

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 11/04/2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS					
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire administratif des affaires scolaires					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Programme : 969.01 Centre de travail : 378 S/Chap. : 962.02 Code poste : 5183					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Rue Tuterai Tane, Pirae - Tahiti					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Dans le respect du cadre réglementaire, il assure la gestion des dossiers de bourses (Australie, Nouvelle-Zélande, Chine, Japon) et le suivi des demandes de sortie du Pays dans le cadre d'échanges linguistiques.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES :					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du département de la vie des écoles et établissements (DVEE)					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériels bureautiques et informatiques					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Horaires aménageables ;- Déplacements à l'étranger ;- Disponibilité selon les besoins liés au poste ;- Capacité d'écoute et discrétion absolue.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Assurer la gestion des dossiers des bourses Australienne et Néo-Zélandaises.- Vérifier et suivre les demandes de sorties du Pays pour les projets dans le Pacifique et les projets Erasmus +, être le lien entre la Dareic les associations gérant les bourses chinoises ou japonaises.- Répondre aux courriels y compris en anglais.					
14	ACTIVITES ANNEXES <ul style="list-style-type: none">- Participer à la gestion des projets ERASMUS + mise en forme du courrier- Assister aux réunions de travail.					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Anglais

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les circuits administratifs ; - Maîtriser les outils informatiques (Word, Excel, mail, Internet) ; - Maîtriser la langue anglaise ; - Maîtriser des techniques rédactionnelles ; - Connaître les institutions et les services administratifs du Pays ; - Faire preuve de rigueur, de méthode et d'organisation ; - Savoir prendre des initiatives ; - Etre disponible et réactif ; - Avoir le sens des responsabilités ; - Avoir de bonnes qualités relationnelles ; - Avoir le sens du service public ; - Respecter la confidentialité des documents et des informations. 		X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	--------------------------------------

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans.
----	---

Le directeur général de l'éducation et des enseignements

L'Agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :