

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 27/05/2022 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire des bourses et des allocations d'études					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C					
	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Programme : 962-02 Programme RH : 969-02					
	Code poste : <b>8285</b> Centre de travail : 378					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - Pirae- DGEE (site de Taaone) - Bureau des transports scolaires, des bourses et allocations d'études					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Dans le respect de la réglementation et des procédures en vigueur, l'agent organise et met en œuvre des tâches administratives d'exécution et d'instruction en utilisant des outils de gestion spécifiques liés aux bourses et allocations d'études.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du Pôle des bourses et allocations d'études					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Ordinateur et application informatique de gestion des élèves					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Poste à temps complet nécessitant une grande disponibilité pour faire face à des échéances impératives					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Réceptionner les demandes d'aide (bourses, prêts étudiant) ; - Vérifier et contrôler la recevabilité des dossiers ; - Saisir les dossiers dans les applications et calculer le quotient familial pour déterminer le montant de l'aide à octroyer ; - Echanger les listes d'attribution des aides avec les partenaires de l'éducation (vice-rectorat, UPF, service de la continuité territoriale) ; - Contrôler le non cumul des aides.					
14	ACTIVITES ANNEXES - Assister les agents du pôle dans leurs tâches ;					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le remplacement des autres agents en cas d'empêchement ou d'absence ;</li> <li>- Participer à toute tâche nécessaire à la bonne marche du service.</li> </ul>
--	--

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint Administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat

**S** : Sensibilisation, **A** : Application, **E** : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître le fonctionnement de la DGEE et des circonscriptions et des écoles de la Polynésie française ;			X
	- Maîtriser des logiciels de bureautique (Word, Excel, Outlook) ;			X
	- Maîtriser de l'application des bourses secondaires (BSEC) ;			X
	- Respecter la confidentialité des documents et des informations ;		X	
	- Être disponible ;		X	
	- Être polyvalent.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : - Avoir exercé des fonctions similaires
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : - Connaissance des logiciels informatiques de gestion des élèves
----	--

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum.
----	--

Le Directeur Général

L'Agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :