

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02/11/2022 BOP

I – DEDINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction générale de l'éducation et des enseignements
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire du guichet unique « Etudiants »
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 96202 CENTRE DE TRAVAIL : 378 CODE POSTE : 10088 PROGRAMME RH : 96902
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Papeete - Présidence
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le gestionnaire du guichet unique « Etudiants » est chargé de l'accueil des usagers (physique, téléphonique et par visioconférence). Aussi, il assure un rôle de conseil auprès des étudiants et des familles et les accompagne dans leurs démarches administratives. Il met également en œuvre des actions de communication en relation avec l'existence du guichet unique.
9	EFFECTIF ENCADRES : A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du département des ressources humaines et des moyens
11	MOYEN SPECIFIQUE AU POSTE : outils bureautiques usuels
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Contact interministériel ; - Questions des urgences à traiter ; - Obligation du respect de la confidentialité ; - Gestion du stress ; - Grande disponibilité.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Accueillir, renseigner et orienter les usagers au regard des démarches administratives relatives à la poursuite d'étude des étudiants en Polynésie française, en métropole ou à l'étranger ; - Être en lien avec les différents services de l'Etat et de la Polynésie française, acteurs principaux de la vie des étudiants afin de les éclairer sur les différentes situations pour lesquelles il aura été sollicité ; - Dispenser un accompagnement personnalisé aux familles dans le cadre des démarches administratives relatives à la vie étudiante ; - Réceptionner, trier, enregistrer les doléances éventuelles reçues et les transmettre au service concerné ; - Assurer le suivi des situations pour lesquelles le guichet unique aura été sollicité ; - Participer aux événements relatifs à la vie étudiante : forum, journées portes ouvertes... ; - Créer et développer la communication relative à l'existence du guichet unique sur les différents réseaux sociaux qui attrait à tous les aspects de la vie étudiante (événement culturel, sportif, forum, journée d'orientation, ouverture campagne de demande de bourse, de logement, offre d'emploi...) ; - Concevoir la ligne éditoriale et les publications mises en ligne sur le site dédié ; - Assurer la publication et la mise à jour des informations du site internet après les avoir soumis à la validation du supérieur hiérarchique.

14	ACTIVITES ANNEXES : - Réaliser le rapport trimestriel ; - Rendre compte de son activité au supérieur hiérarchique direct ; - Identifier l'indicateur de performance ; - Participer à des réunions ; - Participer à des réflexions en interne ; - Vérifier le parc informatique avant chaque début et fin de service (ordinateurs, imprimantes, scanners).
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Administration, Accueil, secrétariat

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Rigueur et organisation dans le travail ;			X
	- Gestion d'équipe ;			X
	- Faculté d'adaptation ;			X
	- Confidentialité et devoir de réserve			X
	- Respect des principes du service public ;			X
	- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, etc) ;		X	
	- Qualité rédactionnelle ;		X	
	- Connaissance Institutions de la Polynésie française ;		X	
	- Connaissance des services de l'Etat ;			X
	- Disponibilité, réactivité ;		X	
	- Gestion des situations de stress ;			X
	- Connaissance des acteurs et dispositifs sociaux dans le domaine de la vie étudiante.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Une expérience significative sur un poste similaire (accueil, poste polyvalent, relation multiples)
----	--

19	FORMATION OBLIGATOIRE : Formation administrative ou d'accueil
----	---

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

Le Directeur général de l'éducation et des enseignements

L'Agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :