

# Ministère de l'éducation nationale

## FICHE DE POSTE

### Catégorie professionnelle et/ou Corps recherché(s) <sup>(1)</sup>

Fonction publique de l'Etat – Corps : SAENES

### Intitulé du poste <sup>(Répertoire des métiers)</sup>

Adjoint au chef du bureau de gestion des personnels des premier et second degrés de l'enseignement public - (DRH2)

### Famille professionnelle <sup>(3)</sup>

Gestion des ressources humaines

### Emploi Type <sup>(4)</sup>

Gestionnaire des ressources humaines

### Niveau <sup>(5)</sup>

II

### IB <sup>(6)</sup> Début

306

### IB <sup>(6)</sup> Fin

612

### Programme <sup>(7)</sup>

214

### Action <sup>(7)</sup>

35

### Sous-Action <sup>(7)</sup>

YC

### BOP <sup>(7)</sup>

### Unité Opérationnelle <sup>(7)</sup>

### N° Poste <sup>(8)</sup>

### Localisation du poste <sup>(8)</sup>

#### Etablissement

Vice rectorat de la Polynésie française

#### Ville

98713 - Papeete

### Description synthétique

Description reproduite sur la Bourse Nationale de l'Emploi (BNE)

L'adjoint au chef du bureau DRH2 est chargé, sous réserve des compétences dévolues à la Polynésie française (notamment l'affectation), en fonction des corps de personnels :

#### Personnels d'éducation et d'orientation :

Contrôler les actes pris par le ministère de l'éducation de la Polynésie française, évoquer, en liaison avec le chef du bureau DRH1, leur incidence financière ; transmettre au bureau DGRH B2-4 les actes de gestion individuels et collectifs ;

#### Personnel du premier degré public :

Contrôler les actes pris par le ministère de l'éducation de la Polynésie française, évoquer, en liaison avec le chef du bureau DRH1, leur incidence financière et prendre les actes de gestion individuels et collectifs incombant au vice-rectorat (détachement, réintégration, congés parentaux, temps partiel...) ;

#### Personnel enseignant du second degré public :

- Superviser l'organisation des instances paritaires pour le second degré public, en assurer le suivi et rédiger les PV
- A la demande du chef de bureau, préparer la gestion individuelle et collective (listes d'aptitude, tableaux d'avancement, MAD, RAD, NBI, CAP...) des professeurs agrégés, certifiés et adjoints d'enseignement, des professeurs d'EPS, des chargés d'enseignement d'EPS, des professeurs de lycée professionnel. Prendre les actes qui en découlent (congés de formation professionnelle, octroi de temps partiel, congé administratif ...) et les transmettre au bureau DRH1 pour mise en paiement.

#### Dossiers transversaux

- Gérer le site web ;
- Instruire en collaboration avec le conseiller juridique, les procédures disciplinaires ;
- Contrôler la fiabilité des bases RH ;
- Instruire les dossiers du personnel enseignant contractuel ;
- Recevoir les agents

Le cas échéant, il supplée le chef de bureau en cas d'absence.

### Contacts <sup>(9)</sup>

#### Service demandeur

Nom	Géraldine TARDE
Fonction	Directrice des ressources humaines
Tel	00 689 478 476
Adresse intranet	dpe@ac-polynesie.pf

#### Gestionnaire

A rédiger par le service assurant la gestion du futur titulaire du poste

Nom	Mélina TEHAAMOANA
Fonction	Chef du département des personnels Enseignants du 1 <sup>er</sup> et 2 <sup>d</sup> degré public
Tel	00 689 478 432
Adresse intranet	dpe@ac-polynesie.pf

# Description du poste

Fiche émise le	1 <sup>er</sup> juin 2016	Vacance à dater du	1 <sup>er</sup> septembre 2016
-------------------	---------------------------	-----------------------	--------------------------------

<b>Famille professionnelle</b> <sup>(3)</sup>	Gestion des ressources humaines	<b>Niveau</b> <sup>(5)</sup>  II
<b>Emploi Type</b> <sup>(4)</sup>	Gestion des ressources humaines	
<b>Intitulé du poste</b>	Adjoint au chef du bureau des ressources humaines (enseignement public)	

## Localisation <sup>(8)</sup>

Direction ou service :		<b>Nom, fonction et téléphone de la personne à contacter</b> Mélina TEHAAMOANA Chef du département des personnels enseignants du 1 <sup>er</sup> et 2 <sup>d</sup> degré public Tél. : 40 478 432
Etablissement d'emploi :	Vice-rectorat de la Polynésie française	
Site géographique du poste :		
Rue	Rue Edouard Ahnne – BP 1632	
Code postal	98713 Papeete – Polynésie française	
Ville		

## Activités du métier <sup>(11)</sup>

Principales	Annexes
<b>Personnels d'éducation et d'orientation :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier les actes pris par le ministère de l'éducation de la polynésie française</li> <li>- veiller au classement des dossiers administratifs</li> <li>- Instruire les dossiers du personnel enseignant contractuel.</li> <li>- gérer le site web</li> <li>- transmettre à la DGRH les actes de gestions individuels et collectifs</li> </ul> <b>Premier degré public :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier les actes pris par le ministère de l'éducation de la polynésie française ;</li> <li>- Rédiger les arrêtés ou décisions de détachement, de congé parental....</li> <li>- Préparer, en liaison avec le conseiller juridique les CAP disciplinaires.</li> </ul> <b>Second degré public :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer les CAP (y compris les disciplinaires) consultées sur les questions individuelles concernant les professeurs certifiés et adjoints d'enseignement, des professeurs d'éducation physique et sportive et des professeurs de lycée professionnel (listes d'aptitude, tableaux d'avancement, avancement d'échelon au choix et au grand choix), à l'exclusion de leur affectation qui relève de la Polynésie française et sous réserve des prérogatives de l'administration centrale, notamment pour la gestion des professeurs agrégés. Instruire les travaux relatifs aux actes collectifs pour les corps gérés par l'administration centrale</li> <li>- Gérer les actes individuels (congé de formation professionnelle, temps partiel, congés administratif...).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à la réorganisation de la direction des RH en exploitant notamment, les observations des agents et en proposant des solutions, dans le cadre des allègements et simplifications des tâches administratives.</li> </ul>

Postes de même niveau <sup>(12)</sup>	Effectif encadré par l'agent	Niv. 1	-	Niv. 2	-	Niv. 3	-
--	------------------------------------	--------	---	--------	---	--------	---

<b>Supérieur hiérarchique direct</b> Grade et Fonction <sup>(13)</sup>  Mélina TEHAAMOANA Chef de bureau DRH2	<b>Moyens techniques liés au poste <sup>(14)</sup></b>  PC, et SIRH EPP, Agape, pléiade	<b>Spécificités du poste <sup>(15)</sup></b>  Disponibilité Respect de la confidentialité
---	---	--

# Profil professionnel

d e l ' a g e n t a t t e n d u


<b>Catégorie professionnelle et/ou Corps et grade recherchés <sup>(1)</sup></b>	Catégorie B / Gestion des ressources humaines
---	---

## Connaissances ou aptitudes requises pour occuper le poste

Compétences du métier <sup>(16)</sup>	Intitulé	Niveau recherché			
Savoir-faire	Connaitre les textes relatifs à la gestion et à l'administration des personnels affectés en Polynésie française	S	A	M	E X
	Connaitre les statuts des personnels gérés et notamment ceux des personnels enseignants du second degré public				X
	Etre garant de la cohérence entre actes de gestion et décisions budgétaires				X
	S'adapter à des demandes et à une réglementation en constante évolution				X
	Maîtriser les connaissances relatives à la gestion des carrières des personnels				X
	Esprit d'analyse et de synthèse pour rédiger ou préparer les réponses aux agents				X
	Coordonner et diffuser l'information				X
	Capacités rédactionnelles				X
Savoir être	Travail, rigueur, respect des horaires et des règles de confidentialité, sens de l'organisation,	1	2	3	4 X
	Discipline intellectuelle,				X
	Diplomatie, écoute, conseils, accueil				X
	Esprit de cohésion, aptitudes au travail en équipe				X

S : sensibilisation / A : application / M : maîtrise / E : expertise

<b>Durée d'affectation souhaitée <sup>(17)</sup></b>  <p>3 ans minimum</p>	<b>Formations d'adaptation possibles</b>  <p>Internes et externes (Haut-commissariat...)</p>	<b>Expérience professionnelle souhaitée <sup>(18)</sup></b>  <p>Une expérience significative au sein d'un service de gestion de personnels est vivement souhaitée, de même qu'une solide connaissance des SIRH.</p>
--	--	---

<b>Autres renseignements <sup>(19)</sup></b>  	<b>Visa de l'autorité hiérarchique</b> <p>Pour le Vice-recteur de Polynésie française et par délégation,          le Secrétaire général</p>  <p>Christian CLIMENT-PONS</p>
--	---