

Ministère de l'éducation nationale

FICHE DE POSTE

Catégorie professionnelle et/ou Corps recherché(s) ⁽¹⁾

Fonctionnaire de l'Etat - ADJAENES TITULAIRE

Intitulé du poste ^(Répertoire des métiers)

Gestionnaire des rémunérations des agents de l'Etat nommés en Polynésie Française (bureau DRH1)
Poste susceptible d'être vacant (PSV)

Famille professionnelle ⁽³⁾

Gestion des ressources humaines

Emploi Type ⁽⁴⁾

Gestionnaire des ressources humaines

Niveau ⁽⁵⁾

III

IB ⁽⁶⁾ Début

340

IB ⁽⁶⁾ Fin

543

Programme ⁽⁷⁾	Action ⁽⁷⁾	Sous-Action ⁽⁷⁾	BOP ⁽⁷⁾	Unité Opérationnelle ⁽⁷⁾	N° Poste ⁽⁸⁾
214	35	YC			

Localisation du poste ⁽⁸⁾

Etablissement

Ville

Vice rectorat de la Polynésie française

98713 - Papeete

Description synthétique

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

Le gestionnaire des rémunérations (bureau DRH1) est chargé, pour un portefeuille donné, sous réserve des compétences dévolues à la Polynésie française (affectation) de :

- traduire les actes de gestion en éléments de rémunération sur le logiciel FENUA
- accueillir, informer les agents sur leur traitement, indemnités, prestations familiales.
- effectuer les contrôles et les suivis des payes des personnels dont il a la charge
- tenir à jour les dossiers financiers des intéressés
- répondre aux courriers portant sur des questions liées au domaine d'activités (rémunération, indemnités, prestations familiales, notamment)

Contacts ⁽⁹⁾

Service demandeur

Gestionnaire

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

Nom

Vatina TEAHA

Nom

Vatina TEAHA

Fonction

Chef du bureau des rémunérations

Fonction

Chef du bureau des rémunérations

Tel

40 478 433

Tel

40 478 433

Adresse
intranet

paye@ac-polynesie.pf

Adresse
intranet

paye@ac-polynesie.pf

Description du poste

Fiche émise le	6 juin 2016	Vacance à dater du	Susceptible d'être vacant au 10 août 2016
-------------------	-------------	-----------------------	--

Famille professionnelle ⁽³⁾	Gestion des ressources humaines	Niveau ⁽⁵⁾ III
Emploi Type ⁽⁴⁾	Gestion des ressources humaines	
Intitulé du poste	Gestionnaire des ressources humaines Rémunérations et prestations familiales bureau DRH1	

Localisation ⁽⁸⁾

Direction ou service :		Nom, fonction de la personne à contacter Vatina TEAHA Chef du département des rémunérations Tél. 40 478 433
Etablissement d'emploi :	Vice-rectorat de la Polynésie française	
Site géographique du poste :		
Rue	Rue Edouard Ahnne	
Code postal	BP 1632	
Ville	98713 Papeete – Polynésie française	

Activités du métier ⁽¹¹⁾

Principales <ul style="list-style-type: none"> - Traitement des actes financiers relatifs aux décisions de gestion prises par les services gestionnaires concernant les mouvements de crédits, le suivi des engagements juridiques, la certification de service fait, l'émission de titres de perception ; - Analyser et vérifier les droits des agents au regard des indemnités, accessoires de paie et allocations familiales ; - Assurer le suivi des rémunérations dans les logiciels adaptés ; Conditions particulières d'exercice : Respect des règles de confidentialité et respect des contraintes liées au calendrier de gestion de la paye.	Annexes
--	----------------

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

Supérieur hiérarchique direct Grade et Fonction ⁽¹³⁾ Vatina TEAHA Chef du département des rémunérations	Moyens techniques liés au poste ⁽¹⁴⁾ PC, et SIRH (Fenua, pleiade)	Spécificités du poste ⁽¹⁵⁾ Gestion financière des agents de l'Etat affectés en Polynésie française
---	--	--

Profil professionnel

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

Catégorie professionnelle et/ou Corps et grade recherchés ⁽¹⁾	Catégorie C / ADJAENES TITULAIRE
---	----------------------------------

Connaissances ou aptitudes requises pour occuper le poste

Compétences du métier ⁽¹⁶⁾	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
Savoir-faire	Connaître les textes relatifs à la gestion et à l'administration des personnels affectés en Polynésie française			X	
	Etre garant de la cohérence entre actes de gestion et décisions budgétaires			X	
	S'adapter à des demandes dans une optique de prestation de service			X	
	Esprit d'analyse et de synthèse pour rédiger ou préparer les réponses aux agents			X	
Savoir être	Travail, rigueur, respect des horaires et sens de l'organisation,	1	2	3	4
	Discipline intellectuelle,			X	
	Diplomatie, écoute, conseils, accueil			X	
	Esprit d'équipe, de cohésion.			X	
	Règles de confidentialité				X

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

Durée d'affectation souhaitée ⁽¹⁷⁾	Formations d'adaptation possibles	Expérience professionnelle souhaitée ⁽¹⁸⁾
3 ans minimum	Internes et externes (Haut-commissariat...)	Gestion administrative et/ou financière du personnel

Autres renseignements ⁽¹⁹⁾

Visa de l'autorité hiérarchique

Pour le Vice-recteur de Polynésie française
et par délégation,
La Secrétaire générale adjointe,
Directrice des ressources humaines

Géraldine TARDIE

Géraldine TARDIE

