

# Ministère de l'éducation nationale

## FICHE DE POSTE

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

Catégorie C / ADJAENES TITULAIRE

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

Gestionnaire des ressources humaines – personnels ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (DRH4)

Poste susceptible d'être vacant (PSV)

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

Gestion des ressources humaines

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

Gestionnaire des ressources humaines

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

III

### IB <sup>(6)</sup> Début

281

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

479

### 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 Polynésie française

#### Ville

98713 Papeete

### Description synthétique

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

Le gestionnaire des ressources humaines des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (DRH 4) est chargé, sous réserve des compétences dévolues à la Polynésie française, de :

- produire les actes relatifs aux différentes positions administratives : recrutement, avancement, liste d'aptitude, tableau d'avancement, disponibilité, temps partiel, congé parental, détachement, ... et transmettre ceux ayant une incidence financière au bureau de la rémunération (DRH1),
- renseigner et contrôler la fiabilité de la base de données AGORA,
- tenir à jour les dossiers administratifs des agents,
- préparer et assurer le suivi des différentes commissions paritaires,
- gérer la mobilité (remise à disposition, mise à disposition)
- accueillir, informer et conseiller les agents sur leur déroulement de carrière.

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

#### Service demandeur

Nom

Géraldine TARDE

Fonction

Directrice des ressources humaines

Tel

40 478 430

Adresse intranet

dpa@ac-polynesie.pf

#### Gestionnaire

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

Nom

Moeata LETANG-TIRAO

Fonction

Chef du département des personnels IATSS

Tel

40 478 449

Adresse intranet

dpa@ac-polynesie.pf

# Description du poste

Fiche émise le	1 <sup>er</sup> juin 2016	Vacance à dater du	Susceptible d'être vacant à compter du 10/08/2016
----------------	---------------------------	--------------------	---

<b>Famille professionnelle</b> <sup>(3)</sup>	Gestion des ressources humaines	<b>Niveau</b> <sup>(5)</sup>  III
<b>Emploi Type</b> <sup>(4)</sup>	Gestionnaire des ressources humaines	
<b>Intitulé du poste</b>	Gestionnaire des ressources humaines des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé	

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

Direction ou service :	Vice rectorat de Polynésie française	Nom, fonction et téléphone de la personne à contacter Moeata LETANG-TIRAO Chef du département des personnels IATSS Tél. 40 478 449
Etablissement d'emploi :		
Site géographique du poste :	15 rue Edouard Ahnne	
Rue	BP 1632	
Code postal	98713	
Ville	Papeete	

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

<b>Principales</b>	<b>Annexes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- rédiger les actes liés aux différentes positions administratives,</li> <li>- renseigner et contrôler la fiabilité de la base de données AGORA,</li> <li>- répondre aux courriels, courriers et communications téléphoniques,</li> <li>- tenir à jour les dossiers administratifs des agents,</li> <li>- préparer et assurer le suivi des commissions paritaires.</li> </ul>	

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

Supérieur hiérarchique direct Grade et Fonction <sup>(13)</sup>  Moeata LETANG-TIRAO Chef du département des personnels IATSS	Moyens techniques liés au poste <sup>(14)</sup>  Poste informatique et SIRH (AGORA)	Spécificités du poste <sup>(15)</sup>  ➤ Gestion administrative et financière des agents de l'Etat affectés en Polynésie française ➤ Sens de la confidentialité
---	---	--

# 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 <sup>(1)</sup>**

CATEGORIE C / ADJAENES TITULAIRE

## Connaissances ou aptitudes requises pour occuper le poste

Compétences du métier <sup>(16)</sup>	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 synthèse pour rédiger ou préparer les réponses aux agents			X	
Savoir être	Travail, rigueur, respect des horaires, sens de l'organisation	1	2	3 X	4
	Respect des règles de confidentialité				X
	Discipline intellectuelle			X	
	Diplomatie, écoute, conseils, accueil			X	
	Esprit d'équipe et de cohésion			X	

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

**Durée d'affectation  
souhaitée <sup>(17)</sup>**

3 ans minimum

**Formations d'adaptation  
possibles**

Interne et externe

**Expérience professionnelle  
souhaitée <sup>(18)</sup>**

Gestion administrative et/ou  
financière du personnel

**Autres renseignements <sup>(19)</sup>**

**Visa de l'autorité hiérarchique**

Pour le Vice-recteur de Polynésie  
française et par délégation  
le Secrétaire général

*Christian CLÉMENT-PONS*

