

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 24/06/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction générale de l'éducation et des enseignements (DGEE)					
2	LIBELLE DU POSTE : Directeur général adjoint					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 7					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :					
	PROGRAMME : 962 02		CODE POSTE : 5857			
	CENTRE DE TRAVAIL : 378		PROGRAMME R.H : 969 02			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PIRAE - Direction générale de l'éducation et des enseignements - Rue Tuterai Tane (route de l'hippodrome).					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le directeur général adjoint seconde le directeur général de la DGEE pour la définition et la mise en œuvre des orientations stratégiques de la politique éducative du Pays. Son action se situe dans le cadre des compétences dévolues à la Polynésie française du fait de son statut d'autonomie et dans le respect de la convention Etat-Pays n°99-16 du 22 octobre 2016 modifiée relative à l'éducation entre la Polynésie et l'Etat.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 277	99	80	84	14	-
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur général de l'éducation et des enseignements					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils informatiques ; Poste téléphonique ; Bureau personnel.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Grande disponibilité ; Positionnement stratégique au sein de la DGEE ; Discrétion professionnelle absolue.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : Le directeur général adjoint seconde le directeur général dans les activités principales suivantes : <ol style="list-style-type: none"> 1. Piloter l'ensemble des départements administratifs et pédagogiques des enseignements primaire et secondaire (gestion des personnels, gestion des moyens et des finances, organisation scolaire, examens, vie scolaire, numérique éducatif, orientation et insertion, action pédagogique et éducative...); 2. Conseiller le directeur général et la ministre de l'éducation de Polynésie française dans son champ de compétences en matière de politique éducative ; 3. Représenter le directeur général ou la ministre en charge de l'éducation de Polynésie française ; 4. Assurer la politique de changement et l'animation globale de la structure et conduire le dialogue social et la politique éducative de la ministre en charge de l'éducation de Polynésie française ; 5. Présider les divers comités et commissions dans le secteur de l'éducation ; 6. Participer au contrôle de l'organisation et de la gestion administrative et financière des établissements du premier et du second degré public ; 7. Assurer les enquêtes administratives au besoin ; 8. Manager, mobiliser et motiver les équipes, fédérer autour du projet de service du directeur général ; 					

9.	Participer à diverses réunions interservices Pays-Etat et interministérielles.
----	--

14	ACTIVITES ANNEXES : - Seconder ou suppléer le directeur général dans les réunions internes de la structure (comité de direction, cellule de crise...) et externes
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Administration générale, gestion des ressources humaines, finances publiques, management, gestion de projet

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Encadrement avec dimension du management d'un service et d'un réseau d'écoles du premier degré (240 structures scolaires), et d'établissements du second degré (35 structures) sur l'ensemble de la Polynésie française ;			X
	- Connaissance approfondie du système éducatif local et national, de son organisation et de ses enjeux ;			X
	- Maîtrise de la répartition des compétences entre l'Etat et la Polynésie française appréciée ;			X
	- Connaissance des différents SIRH et des interfaces de gestion des moyens nationaux ;			X
	- Expertise technique au niveau des actions pédagogiques et éducatives, de l'orientation et de l'insertion, de la vie scolaire, de l'informatique et du numérique éducatif ;			X
	- Capacité à gérer les conflits ;			X
	- Faire preuve de discernement ;			X
	- Force de propositions dans le respect de la politique éducative menée par le ministère de tutelle ;			X
	- Expérience managériale et expérience dans la politique de changement ;			X
	- Capacité d'adaptation à des contextes réglementaire, social, économique et politique différents de ceux de la métropole ;			X
	- Importante disponibilité ;			X
	- Réactivité et adaptabilité aux exigences des calendriers.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience réussie dans un poste similaire.
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	--------------------------------------

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 à 5 ans (minimum 3 ans)
----	---

Le directeur général de l'éducation et des enseignements

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :