

## Fiche de Poste CVD – Bureau du DAPE/DGEE

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Catégorie hiérarchique :</b>      | Stagiaire de la formation professionnelle          |
| <b>Fonction :</b>                    | <b>Gestion et administration</b>                   |
| <b>Affectation :</b>                 | Département de l'action pédagogique et éducative   |
| <b>Positionnement hiérarchique :</b> | Sous la responsabilité de la Cheffe de Département |
| <b>Résidence administrative :</b>    | Pirae, Tahiti                                      |
| <b>Conditions d'emploi :</b>         | Stage de 12 mois CVD                               |

### DESCRIPTION DE L'EMPLOI

#### **Mission :**

Le stagiaire a pour mission d'assister techniquement et administrativement toute l'équipe du bureau du DAPE par des tâches de secrétariat et de gestion des dossiers liés aux diverses actions pédagogiques et éducatives du département.

#### **Activités principales :**

- Appui administratif du département et notamment du secrétariat par la gestion des courriers, renseignements téléphoniques
- Soutien du secrétariat dans la gestion des dossiers
- Accueil du public et des usagers
- Suivi et traitements administratifs des dossiers (mise en forme des documents, rédactions de courriers)

### RELATIONS LIEES AU POSTE

**Relations internes :** Avec l'ensemble des services et départements de la DGEE.

**Relations externes :** Avec les partenaires éducatifs (circonscriptions pédagogiques, établissements du premier degré), associatifs, communaux.

### COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

#### **Connaissances :**

- Institutions de Polynésie française
- Organisation et fonctionnement de la DGEE
- Conduite de projet
- Maîtrise de l'orthographe et de la grammaire

#### **Savoir-faire opérationnel :**

- Suivi administratif
- Gestion du service public
- Utilisation d'outils numériques de bureautique (microsoft office) et de Communication (réseaux sociaux, médias...)

#### **Savoir-être professionnel :**

Rigueur, autonomie, esprit d'équipe, accueil et conseils, adaptabilité, prise d'initiatives, sens de l'organisation, bonne gestion des priorités.

### PROFIL RECHERCHE

BAC + 2 minimum, spécialisé en gestion administrative et secrétariat