

Fiche de Poste CVD – Bureau du DAPE/DGEE

Catégorie hiérarchique :	Stagiaire de la formation professionnelle
Fonction :	Gestion et administration
Affectation :	Département de l'action pédagogique et éducative
Positionnement hiérarchique :	Sous la responsabilité de la Cheffe de Département
Résidence administrative :	Pirae, Tahiti
Conditions d'emploi :	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