



**MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA CULTURE**

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ÉDUCATION  
ET DES ENSEIGNEMENTS

P O L Y N E S I E F R A N Ç A I S E

**Ti'aturi  
Aide à la Mobilisation Opérationnelle (AMO)  
Stage de développement des compétences**

**FICHE DE POSTE**

**DOMAINE "ASSISTANT DE DIRECTION"  
GESTION DES EXAMENS**

Affectation
<b>Administrative :</b> Direction générale de l'éducation et des enseignements – Bureau des examens <b>Géographique :</b> Immeuble Vehiarii, 25 avenue Pierre Loti, Titiro - Papeete – TAHITI
Missions
<b>Finalité :</b> Assister les responsables dans l'organisation quotidienne du travail et contribuer au bon déroulement des activités du service (organisation des sessions des examens).
<b>Activités principales :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer le secrétariat du bureau des examens</li><li>• Assurer l'accueil téléphonique</li><li>• Fournir une information de premier niveau au public sur les examens</li><li>• Assurer le suivi des demandes d'aménagements des conditions d'examens</li><li>• Aider au déroulement de l'organisation de la session des examens</li></ul>
<b>Conditions particulières d'exercice :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Eventuelles plages horaires variables</li></ul>
<b>Encadrement :</b> <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI <b>Conduite de projet :</b> <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI
Compétences
<b>Connaissances :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Droit des examens</li><li>• Environnement professionnel : système éducatif et ses enjeux</li></ul>
<b>Compétences opérationnelles :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Apporter une réponse personnalisée</li><li>• Rédiger et mettre en forme les documents</li><li>• Structurer son travail</li><li>• Mettre en œuvre des procédures et des règles</li><li>• Savoir gérer les aléas</li><li>• Évaluer et hiérarchiser des besoins</li><li>• Savoir inscrire son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe</li><li>• Optimiser les moyens à mettre en œuvre</li><li>• Utiliser les outils bureautiques et les logiciels spécifiques à l'activité</li></ul>
<b>Compétences comportementales :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sens de l'organisation et de l'initiative</li><li>• Capacité d'adaptation</li><li>• Capacité à gérer le stress</li><li>• Réactivité / Rigueur / Fiabilité</li><li>• Sens de la confidentialité</li><li>• Sens relationnel</li></ul>

### Cadre juridique

Dispositif "**Ti'aturi AMO (Aide à la mobilisation opérationnelle des compétences)**" régi par le code du travail (articles LP 5241-1 et suivants, et articles A. 5241-1 et suivants)

Conditions :

- Etre demandeur emploi et à la recherche d'un emploi ;
- Ne pas avoir d'expérience significative (pas plus d'un an d'expérience dans un même domaine professionnel) pour le métier visé dans le projet professionnel considéré ;
- Posséder un diplôme de niveau Bac + 2 en spécialités administratives ou un diplôme de niveau Bac complété par une expérience professionnelle ;
- Justifier d'une durée de résidence de cinq ans en Polynésie française ou d'une durée de mariage, de concubinage ou de pacte civil de solidarité de deux ans avec ces dernières. Les périodes passées en dehors de la Polynésie française pour suivre des études ou une formation ou pour des raisons familiales, professionnelles ou médicales ne sont pas, pour les personnes qui y résidaient antérieurement, interruptives du délai pris en considération pour apprécier la condition de résidence ;
- Etre âgé de 18 à 62 ans.

Indemnités :

- Bac et Bac + 2 : 100 000 Frs
- Bac +3 et plus : 120 000 Frs

Durée : Huit mois (non renouvelable)

Début du stage : Février 2025

Durée du travail : 39 heures hebdomadaire

### Candidature

Renseignement sur le poste et entretien : Chef du bureau des examens : Arnaud PROVO, 40 47 05 60 / chef.bex@education.pf

Envoi des candidatures :

- Par dépôt : Bureau des examens de la DGEE, Immeuble Vehiarii, 3<sup>ème</sup> étage, 25 avenue Pierre Loti, Titiro, Papeete
- Par courrier : DGEE, Bureau des examens – BP 20673 – 98713 Papeete
- Par courriel : chef.bex@education.pf

Date limite de réception : 6 janvier 2025

Documents à fournir : Lettre de motivation, curriculum vitae