



**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

Tiaturi
Aide à la Mobilisation Opérationnelle (AMO)
Stage de développement des compétences

FICHE DE POSTE

DOMAINE "GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF"
SERVICE FORMATION

Affectation
Administrative : Direction générale de l'éducation et des enseignements – Département de la formation continue et de l'innovation (DGEE-DFCI) Géographique : DGEE – Antenne Tuterai Tane - route de l'hippodrome, Pira'e – TAHITI
Missions
Finalité : Gérer les opérations relatives aux actions de formation continue des personnels du 1er et du 2nd degré des personnels enseignants, d'éducation, d'orientation, administratifs, techniques (ATRF/ATSS) et agents FPPF Activités principales : - Assurer le suivi et la gestion administrative et logistique des opérations liées au lancement des formations des personnels Pays et Etat - Assurer la liaison financière des stages avec le bureau des finances de la DGEE - Gérer/extraire les bases de données via les applications GAIA, SOFIA FMO, BUSINESS INTELLIGENCE - Contribuer à la gestion des moyens de la brigade de formation continue pour le 1er degré - Rédiger des documents administratifs relatifs aux actions et opérations de la formation continue - Mettre en place des bases de données et assurer le suivi des bases existantes - Participer à l'élaboration de fiches de procédures et d'outils de gestion
Conditions particulières d'exercice : Encadrement : ☒ NON ☐ OUI Conduite de projet : ☒ NON ☐ OUI
Compétences
Connaissances : Environnement professionnel : système éducatif et ses enjeux
Compétences opérationnelles : - Rédiger et mettre en forme les documents - Structurer son travail - Mettre en œuvre des procédures et des règles - Évaluer et hiérarchiser des besoins - Savoir inscrire son activité dans un calendrier et un cadre de gestion - Optimiser les moyens à mettre en œuvre - Utiliser les outils bureautiques et les logiciels spécifiques à l'activité
Compétences comportementales : - Sens de l'organisation et de l'initiative - Capacité d'adaptation - Capacité à gérer le stress - Réactivité / Rigueur / Fiabilité - Sens de la confidentialité - Sens relationnel

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 : Cheffe du département de la formation continue et de l'innovation : Caroline MAUZE, 40 46 29 99 / dfci@education.pf

Envoi des candidatures :

- Par dépôt : DFCI de la DGEE, DGEE Antenne Tuterai TANE - Route de l'hippodrome – Bâtiment G 1^{er} étage, Pira'e
- Par courrier : DGEE, DFCI – BP 20673 – 98713 Papeete
- Par courriel : dfci@education.pf

Date limite de réception : 6 janvier 2025

Documents à fournir : Lettre de motivation, curriculum vitae