



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

P O L Y N É S I E F R A N Ç A I S E

FICHE DE POSTE

Établissement : Direction Générale de l'Éducation et des Enseignements (DGEE)

INTITULÉ DU POSTE
Directeur/directrice adjoint/e de l'Union du Sport Scolaire Polynésien (USSP)
Positionnement de l'agent dans le service : rattaché à la DGEE
IDENTITÉ DE L'AGENT
Professeur titulaire issu de l'un des corps des professeurs d'EPS, 5 ans d'ancienneté. Une expérience fonctionnelle du poste est fortement recommandée Une connaissance du contexte polynésien est impérative
MISSIONS ADMINISTRATIVES
➤ Assister le directeur de l'USSP dans ses missions principales : • Aider à la conception et assurer la réalisation d'un calendrier des rencontres USSP • Aider à la préparation des CA et AG (document de synthèse) • Organiser les manifestations promotionnelles de l'USSP • Assurer la communication avec les services de l'État et du Pays (Ministère de l'Éducation, DGEE, Vice-Rectorat, IA-IPR, chefs d'établissements, CSSU) ➤ Assurer le rôle de secrétaire du bureau de l'association USSP (écriture des comptes-rendus des commissions techniques, CA et AG) ➤ Gérer le matériel, les commandes et les stocks de l'USSP ➤ Assurer le suivi des services civiques placés sous sa responsabilité ➤ Remplacer le directeur en cas d'absence (délégation de signature)
MISSIONS DE PILOTAGE PEDAGOGIQUE
➤ Accompagner le directeur dans le développement du sport scolaire dans toutes ses dimensions : • La pratique sportive pour toutes et tous (découverte, loisir, compétition...) • La lutte contre la sédentarité • L'accessibilité pour les élèves en situation de handicap • L'apprentissage à travers la formation des jeunes officiels • Le développement durable • Le développement de la culture polynésienne (jeux traditionnels)

CONTEXTE DU POSTE		
Le directeur adjoint est placé sous l'autorité du ministre de l'Education. Il doit respecter les horaires de travail d'un agent administratif, soit 39 heures par semaine et 45 jours de congés annuels. En fonction des évènements de l'USSP, les heures hebdomadaires peuvent être modulées pour répondre à l'urgence des tâches.		
PROFIL DU POSTE		
Bonnes connaissances ➤ <u>Institutionnelles</u> - Du cadre juridique associatif - Du système scolaire polynésien et du mouvement sportif polynésien - Du sport scolaire en général et polynésien en particulier ➤ <u>Organisationnelles</u> : - Gestion et animation de l'événementiel ➤ <u>Financières</u> - Maîtrise des bases de la comptabilité analytique (saisie des écritures, connaissance des termes) ➤ <u>En informatique</u> - Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, PowerPoint, Canva, WordPress ➤ <u>Managériales</u> : - Gestion de différents collaborateurs (secrétariat, service civique, responsables d'activités sportives) ➤ <u>En communication</u> : - Radio, télévision, réseaux sociaux		
SAVOIR-FAIRE ET SAVOIR-ETRE		
- Organisé, ponctuel - Capacité de gestion de nombreux dossiers - Sens des relations humaines, loyauté, éthique - Attitude proactive - Autonomie - Sens de l'écoute et du travail collaboratif		
RÉGIME INDEMNITAIRE		
1 IMP au taux 5 indexée		
Date et signature de l'agent	Date et signature du Directeur Général de l'Education et des Enseignements (DGEE)	Date et signature du directeur de l'Union du Sport Scolaire Polynésien (USSP)