

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 12/03/2025 CMC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS					
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire administratif des affaires scolaires en matière de relations européennes et internationales					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		Code poste : PT0004989			
	Programme : 962.02		Centre de travail : 378			
	Programme RH : 969.01					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV-Tahiti-Pirae -Rue Tuterai Tane					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Dans le respect du cadre réglementaire, l'agent assure la gestion et le suivi des dossiers ERASMUS, et le traitement des demandes d'autorisation de voyages scolaires dans le cadre d'échanges linguistiques.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du département de la vie des élèves, des écoles et des établissements (DV3E)					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériels bureautiques et informatiques					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Déplacements à l'étranger ;- Disponibilité selon les besoins liés au poste ;- Capacité d'écoute et discrétion absolue.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Assurer la gestion des projets ERASMUS- Vérifier et suivre les demandes de sorties du Pays pour les projets Erasmus +, faire le lien avec les établissements et la DAREIC- Organiser les réunions du consortium- Aider à la rédaction des bilans- Traiter les demandes d'autorisation de voyages scolaires des établissements du second degré en Polynésie française et du premier et second degré hors Polynésie française- Être l'interlocuteur de premier niveau des ambassades ou représentations consulaires					
14	ACTIVITES ANNEXES <ul style="list-style-type: none">- Assister en tant que de besoin le bureau organisation scolaire sur le traitement des dossiers					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissances des circuits administratifs ; - Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, mail, Internet) ; - Maîtrise de la langue anglaise ; - Maîtrise des techniques rédactionnelles ; - Connaissances des institutions et des services administratifs du Pays ; - Sens de la rigueur, de méthode et d'organisation ; - Force de proposition et d'initiatives ; - Disponibilité et réactivité ; - Sens des responsabilités ; - Bonnes qualités relationnelles ; - Sens du service public ; - Respect de la confidentialité des documents et des informations. 		 X X X X X X X X X	 X X X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : sur un poste similaire
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	--------------------------------------

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum
----	---

Le directeur général de l'éducation et des enseignements

L'Agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :