



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**

**"Agent de bureau"**  
**CTES**

**Affectation**

**Administrative** : Direction générale de l'éducation et des enseignements – Commission Territoriale de l'Éducation Spéciale (CTES)

**Géographique** : DGEE – Antenne Tuterai Tane - route de l'hippodrome, Pira'e – TAHITI

**Contexte d'exercice**

La CTES (Commission Territoriale de l'Éducation Spéciale) exerce une mission d'accueil, d'information et d'accompagnement des familles concernées par le handicap de leur enfant de 0 à 20 ans.

Elle assure l'instruction des dossiers de demande de reconnaissance de handicap dans le cadre de commissions techniques hebdomadaires. Les commissions plénières mensuelles actent les décisions.

Horaires d'ouverture du public : du lundi au jeudi de 8h à 15h, le vendredi de 8h à 12h

**Missions**

L'agent de bureau de la CTES travaille en lien étroit avec la secrétaire de la CTES qu'il seconde. Il peut être amené à assurer le secrétariat, la réalisation, le suivi administratif et l'archivage des dossiers. Il veille à la circulation de l'information. Il réalise l'activité d'accueil ainsi que des tâches administratives d'appui.

Par ailleurs, il assure le traitement des appels téléphoniques, la réception et l'expédition du courrier. Il est responsable de la fiabilité de son travail, et contribue à l'image de marque de la CTES.

**Missions principales**

- Saisir, mettre à jour et présenter tout type de données.
- Rédiger, sur consignes, des écrits courants.
- Rechercher, restituer des informations.
- Organiser et classer des informations pour le partage et la conservation.
- Orienter, renseigner le visiteur à l'accueil.
- Emettre et recevoir les appels téléphoniques.
- Enregistrer, diffuser, expédier le courrier.
- Identifier, établir, vérifier et mettre à jour les documents administratifs.
- Reproduire, diffuser, classer et archiver manuellement des documents.
- Gérer les ressources matérielles courantes.
- Assurer l'enregistrement et la centralisation de données statistiques.

**Conditions particulières d'exercice :**

**Encadrement :** X NON  OUI

**Conduite de projet :** X NON  OUI

## Qualités et Compétences

### Qualités requises

Ce métier s'exerce dans un bureau. L'activité s'effectue à partir de consignes précises et doit être organisée en fonction des délais à respecter. Elle nécessite des échanges d'informations avec les autres services et des réponses à des demandes de renseignements provenant de l'extérieur. Les horaires sont réguliers.

Des qualités de discrétion et de respect de la confidentialité sont requises.

### Compétences

- Gérer des tâches répétitives et en respecter les procédures.
- Etre attentif, demeurer concentré.
- Avoir le sens de l'accueil.
- Avoir le sens de l'adaptation.
- La rigueur, l'autonomie, l'organisation sont des qualités essentielles
- Il est aussi très important d'avoir d'excellentes capacités de concentration parce qu'une erreur de ligne ou de chiffres peut avoir des conséquences fâcheuses.

## 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 d'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 : octobre 2025

Durée du travail : 39 heures hebdomadaire

## Candidature

Renseignement sur le poste et entretien : Santa-Maria Lasbleis, chargée de mission du secrétariat de la CTES, 40 46 27 14 / [ctes@education.pf](mailto:ctes@education.pf)

Envoi des candidatures :

- Par dépôt : CTES, DGEE Antenne Tuterai TANE - Route de l'hippodrome, Pira'e
- Par courrier : CTES – BP 20673 – 98713 Papeete
- Par courriel : [ctes@education.pf](mailto:ctes@education.pf)

Date limite de réception : 1er septembre 2025

Documents à fournir : Lettre de motivation, curriculum vitae