

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 11/09/2025 CMC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire d'intendance à mi-temps
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962.02 CENTRE DE TRAVAIL : 378 CODE POSTE : PT0009353 PROGRAMME R.H : 969.02
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : COLLEGE DE HUAHINE - ISLV
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent assiste le Secrétaire Général. Il participe à la gestion du service d'intendance. Il devra faire preuve de loyauté, de discrétion et d'un fort sentiment d'appartenance au collège et à l'institution. Les compétences techniques attendues sont importantes et continueront à évoluer.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres : NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Secrétaire Général
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Outils informatiques (Opale + Presto + GTI + Sconet/GFE = Niveau expert exigé) - Outils de communications (téléphone numérique/scanner numérique ...)
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Poste à mi-temps - Respect de l'emploi du temps et du planning de travail - Respect des exigences de discrétion et confidentialité et vigilance - Capacité nécessaire de réactivité rapide et maîtrise de la multitude des tâches - Disponibilité - Autonomie de l'organisation quotidienne du travail
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Assurer les traitements via le logiciel comptable OPALE . - Assurer la gestion financière des élèves : Sconet / GFE - Assurer GTI et PRESTO - Assurer la gestion des clés - Assurer les commandes des denrées alimentaires - Assurer les besoins en logistique des projets et sorties pédagogiques - Aider aux interventions techniques (photocopieuses + vidéo projecteur à court focal, imprimantes, onduleurs, télécommandes de la climatisation ou des autres appareils ...) - Aider à l'encadrement et à la gestion des personnels - Aider à organiser et coordonner les activités des personnels ATRF et autres qui concourent à la gestion et au fonctionnement du collège - Animer et gérer ces personnels du point de vue administratif

	- Gérer les dossiers des personnels en contrats aidés (SITH, Stagiaires ...) - Organiser le service de restauration - Aider à planifier et suivre les travaux - Evaluer et choisir les fournisseurs de denrées alimentaires - Animer et coordonner les activités d'achats
--	---

14	ACTIVITES ANNEXES : - Assurer l'accueil physique et téléphonique. - Aider à faire assurer la sécurité des biens et des personnes - Assurer les relations avec les élèves+ les familles + les organismes sociaux + les autorités de tutelle et l'ensemble des personnels travaillant au collège
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Maîtrise expérimentée d'OPALE + Expert sur PRESTO + Expert sur GTI + Expert sur Sconet / GFE

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance du fonctionnement des EPEPF (Etablissement publics d'enseignement de la Polynésie française) - Aptitude à informer, conseiller, voire alerter le chef d'établissement - Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité - Maîtrise des règles de la restauration collective et de l'hébergement - Maîtrise des outils informatiques appliqués à la comptabilité - Connaissance de l'environnement bureautique et maîtriser les logiciels informatiques courants (Word, Exce, pdf 2 go) - Capacités rédactionnelles - Sens de l'organisation - Sens du service public - Sens du travail en équipe - Connaissance du fonctionnement administratif de l'établissement - Respect de la confidentialité des documents et des informations - Sens de l'organisation et de la rigueur - Disponibilité - Sens de la pédagogie - Sens de l'écoute et de la loyauté.			X X X X X X X X X X X X X X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience dans le domaine de la gestion financière.
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Maîtrise expérimentée d'OPALE
----	--

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

Le chef de service
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :