



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

P O L Y N E S I E F R A N Ç A I S E

N° **45126 /MEE/DGEE/SG/DRHE/BRH2-DFCI**

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ÉDUCATION
ET DES ENSEIGNEMENTS

PIRAE, le **21/10/2025**

Le Directeur général

*Affaire suivie par :
Gestion collective BRH2 - DFCI*

**APPEL A CANDIDATURE POUR UN POSTE A CONTRAINTES
PARTICULIERES DE MEDiateur EN RESSOURCES ET SERVICES
FORMATION AU DFCI**

Objet : Ouverture d'un poste à contraintes particulières de médiateur(trice) en ressources et services formation au DFCI

P. J. : Fiche de poste
Dossier de candidature

J'ai l'honneur de vous informer de l'ouverture d'un poste à contraintes particulières de médiateur(trice) en ressources et services formation au sein du Département de la formation continue et de l'innovation (DFCI). Ce poste est à **pourvoir à compter du lundi 12 janvier 2026 et ce, jusqu'à la fin de l'année scolaire 2025-2026.**

Les modalités de candidatures sont détaillées ci-après.

1. Personnels éligibles

Peuvent faire acte de candidature :

- Les personnels enseignants titulaires du 2nd degré public actuellement en poste en Polynésie française. CAFFA souhaité ;
- Les personnels non titulaires. CAFFA souhaité.

2. Modalités de dépôt des candidatures

Les candidatures doivent être formulées exclusivement au moyen de l'imprimé papier ci-annexé. Les candidats devront fournir un dossier comportant toutes indications et informations utiles relatives à leurs compétences professionnelles.

Les dossiers de candidature, dûment complétés (et revêtus de l'avis du chef d'établissement pour les personnels titulaires) doivent être transmis **au plus tard le lundi 10 novembre 2025, 12h00**, exclusivement par courrier électronique unique, au chef du département de la formation continue et de l'innovation à l'adresse caroline.mauze@education.pf, doublé d'un envoi direct au bureau des ressources humaines du 2nd degré de la DGEE : gestco.brh2@education.pf.

L'objet du message devra impérativement être formulé ainsi :

**« POSTE DE MEDiateur EN RESSOURCES ET SERVICES FORMATION
NOM Prénom ».**

3. Calendrier et modalités des entretiens

Les candidats présélectionnés seront convoqués à un entretien (30 minutes) devant une commission présidée par le Directeur général de l'éducation et des enseignements ou son représentant, **à compter du lundi 08 décembre 2025**. Les candidats affectés dans les îles seront entendus à distance via Visio-agents.

L'entretien se déroulera en deux temps :

- Présentation des motivations du candidat ;
- Échanges et questionnement avec la commission.

À l'issue des entretiens, la commission de sélection établira un avis motivé sur la base :

- de l'analyse des compétences et du parcours professionnel des candidats,
- de la cohérence du profil avec les besoins spécifiques du poste,
- et de la qualité de la présentation orale.

Le candidat retenu fera l'objet d'une notification écrite officielle de son affectation en qualité de médiateur(trice) en ressources et services formation au DFCI.

Les candidats non retenus seront informés individuellement par courrier électronique, dans un délai raisonnable après la décision ministérielle.

Copies :

MEE 1
BRH2 1
DFCI 1

Pour le Ministre et par délégation



Rainui HUGON



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

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ÉDUCATION
ET DES ENSEIGNEMENTS

Le Directeur général

P O L Y N E S I E F R A N Ç A I S E

FICHE DE POSTE

**MÉDIATEUR DE RESSOURCES ET
SERVICES FORMATION**

CADRE D'EXERCICE :

- Le médiateur de ressources et service formation exerce ses fonctions sur l'ensemble du territoire.
- Il est amené à travailler au sein d'une équipe pluri-catégorielle, en relation avec les corps d'inspection, les chefs d'établissement et les enseignants chercheurs ou experts de l'éducation, les conseillers en formation et les formateurs académiques.
- Son action s'inscrit dans le cadre du déploiement de la politique éducative du pays et des programmes officiels des enseignements du 1^{er} et du 2nd degré.
- Il est amené à participer à des actions de formation et d'animation dans le cadre des expérimentations et des dispositifs innovants selon les priorités nationales du référentiel de compétences des professeurs et du référentiel de compétences professionnelles du formateur des personnels enseignants et éducatifs.
- Il exerce sa mission sous l'autorité directe du chef du département de la formation continue et de l'innovation de la DGEE.
- Son cycle de travail annuel comporte 43 semaines, 45 jours ouvrés de congés annuels accordés au prorata. La durée du service hebdomadaire est de 39 heures.

PROFIL RECHERCHE :

- CAFFA souhaité.
- Avoir une expérience dans la fonction de formateur, ayant assumé des missions de conduite de projet et de coordination d'équipes dans son établissement.
- Avoir des capacités relationnelles qui favorisent l'écoute, la communication et le travail d'équipe.
- Avoir des compétences transversales remarquables au service des grandes orientations du système éducatif polynésien.
- Disposer d'une réelle autonomie de travail et de prises d'initiatives, faire preuve de créativité.
- Avoir une grande disponibilité et grande mobilité.

COMPETENCES ATTENDUES :

- Connaissance de l'organisation du système éducatif, de l'établissement, de son écosystème, de ses missions, de son organisation structurelle et de son fonctionnement.
- Connaissances générales sur l'environnement professionnel de l'ingénierie de formation, le droit de la formation, les sciences cognitives, les méthodes applicables en ingénierie éducatives.
- Aptitude à travailler en équipe.
- Connaissances des enjeux et des problématiques liées à l'usage du numérique appliqué à la formation.
- Maîtrise des outils pédagogiques numériques de la formation et du e-learning
- Etre apte à analyser le contenu de documents spécialisés, identifier, évaluer, hiérarchiser et prioriser les besoins, diagnostiquer les attentes des publics cibles, pour apporter une réponse adaptée.
- Savoir établir et renseigner des indicateurs d'activité, des bilans ; traiter l'information et en tirer des enseignements pour assurer un rôle de conseil et d'aide à la décision
- Maîtrise des logiciels de traitement de données, d'applications de gestion et de développement de site.

MISSIONS PRINCIPALES:

- Assurer une veille sur les ressources et services, les pratiques pédagogiques innovantes, les besoins de la communauté éducative et les stratégies de médiation.
- Co-construire l'offre de formation et structurer ses dimensions hybrides.
- Créer des outils numériques de remontée des besoins, d'enquêtes et d'évaluations (baromètre, traitement de données).
- Contribuer à la gestion administrative et logistique des actions (séminaires territoriaux).
- Concevoir et mettre en œuvre des actions adaptées, innovantes de médiation (animations, formations, ateliers, événements, ...).
- Fidéliser les publics par des actions spécifiques en distanciel ou par la prolongation des échanges en synchrone et asynchrone (Webinaires, Forum).
- Contribuer aux opérations de diffusion de l'information sur l'offre globale de formation, des ressources et de leur usage via le développement des plateformes numériques du DFCI (site, réseaux sociaux).



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

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ÉDUCATION
ET DES ENSEIGNEMENTS

DEMANDE DE POSTE A CONTRAINTES PARTICULIÈRES
DE MÉDIATEUR(TRICE) EN RESSOURCES ET SERVICES
FORMATION AU DFCI

SITUATION ADMINISTRATIVE

NOM PATRONYMIQUE	PRENOMS	NOM D'USAGE	PHOTO
------------------	---------	-------------	-------

GRADE

DISCIPLINE ou FONCTIONS

DEPUIS LE

ECHELON

DEPUIS LE

POSITION ADMINISTRATIVE

ÉTABLISSEMENT/ ÉCOLE/ CIRCONSCRIPTION

DEPUIS LE

VOS COORDONNÉES

TEL :

PORTABLE :

ADRESSE COURRIEL :

ADRESSE GÉOGRAPHIQUE :

ETAT DES SERVICES
(en qualité de titulaire de l'éducation nationale)

Corps	Discipline fonctions	Classes enseignées	Etablissements Ville, Pays	Période (du....au...)
-------	-------------------------	-----------------------	-------------------------------	-----------------------

Interruption du service :

ELEMENTS DE PROFIL

Diplômes obtenus et années d'obtention :

Responsabilités occupés dans le domaine associatif :

Implications pédagogiques et administratives :

Stages :

Travaux personnels :

Activités diverses :

PIECES A JOINDRE

- 1 copie du dernier rapport d'inspection ou du rendez-vous de carrière
- 1 lettre de motivation
- 1 curriculum vitae

A le,

OBSERVATIONS ÉVENTUELLES DU CANDIDAT

Fait à , le

Signature :

Pour les personnels titulaires ·

**AVIS OBLIGATOIRE SUR LA VALEUR PROFESSIONNELLE
ET LA MANIERE DE SERVIR DU CANDIDAT**

AVIS DE L'IEEN OU DU CHEF D'ETABLISSEMENT (OU DE SERVICE)

A ,le

Le Chef d'établissement,