

> Intitulé de l'emploi

**Gestionnaire administratif, profil éducation**

> Autres appellations

- Gestionnaire de personnel, profil éducation
- Adjoint administratif, profil éducation,
- Gestionnaire/instructeur administratif, profil éducation

> Définition synthétique

Le gestionnaire administratif, profil éducation, exerce des tâches administratives d'exécution composées de la connaissance et de l'application des règlements administratifs spécifiques au secteur de l'éducation et de la maîtrise d'outils de gestion particuliers, principalement en matière de gestion des ressources humaines et de la vie scolaire.

> Activités principales

- Gestion et suivi administratif des personnels de différents statuts (enseignants titulaires ou non titulaires, personnels administratifs, personnels techniques, personnels du programme d'insertion citoyenne...) du secteur de l'éducation :
  - exécution, suivi et mise en forme des arrêtés et des dossiers administratifs liés à la carrière des agents (titres de congés, décisions d'affectation, ...) et impactant la solde
  - gestion des affectations des personnels remplaçants
  - préparation des opérations de mouvement
  - préparation du recrutement des agents non titulaires et des actes afférents)
- Suivi de dossiers administratifs spécifiques au secteur éducatif :
  - évolution de la carte scolaire (ouvertures et fermetures d'établissements scolaires, d'écoles, de classes ou de filières ; dotation en postes et en supports ; sectorisation des élèves)
  - sorties et voyages scolaires, traitement des demandes de subvention
  - agréments des intervenants extérieurs
  - suivi des dispositifs particuliers (éducation prioritaire, technologie de l'information et de la communication, accueil du handicap...)
  - suivi des examens et concours
  - participation à l'élaboration de statistiques et renseignement d'indicateurs
  - suivi des projets initiés dans le cadre de l'adaptation des programmes aux réalités culturelles et linguistiques des provinces

> Compétences requises

**Savoir :**

- Statuts de la fonction publique
- Droit du travail en Nouvelle-Calédonie
- Organisation du système et du fonctionnement éducatif
- Répartition des compétences éducatives en Nouvelle-Calédonie
- Réglementation spécifique applicable
- Formes des actes administratifs

**Savoir-faire :**

- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels de bureautique
- Appliquer la réglementation, respecter les échéances, classer et archiver des dossiers
- Maîtriser les logiciels de gestion des ressources humaines (GRH) territoriaux (TIARHE) et les logiciels nationaux ou locaux spécifiques à l'éducation (GRH ou gestion de moyens)
- Rédiger des courriers et des actes administratifs

**Comportements professionnels :**

- Discrétion
- Rigueur, respect des échéances et sens de l'organisation
- Disponibilité et sens du service public
- Réactivité
- Devoir de réserve

> Conditions particulières d'exercice

## > Tendances d'évolution

### Facteurs clés à moyen terme (3-5 ans) :

- Transfert de compétences à la Nouvelle-Calédonie en matière de second degré

### Impacts sur l'emploi (qualitatif) :

- Nécessité de formation pour l'utilisation de logiciels nationaux spécifiques à l'administration de l'éducation (EPP, SCONET, OCEAN)
- Intégration des principes et des adaptations possibles en Nouvelle-Calédonie de la gestion de l'éducation en mode LOLF (loi organique relative aux lois de finances)

## > Proximité avec d'autres emplois

- Gestionnaire administratif des ressources humaines
- Assistant administratif