



POSTES À POURVOIR AU SEIN DU MDEF

	N° de poste	Poste	Critères de sélection
1	3004	Vérificateur supérieur d'établissement scolaire H Os 4.0 1.411.200 VUV par an	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplôme ou licence. ✓ Études commerciales, comptabilité et finance. ✓ Bonne connaissance des lois et procédures relatives à la vérification. ✓ 2-3 ans d'expérience dans le domaine du contrôle des comptes. ✓ Bonnes compétences en vérification, enquête, rédaction de rapport et informatique. ✓ Patient(e), fiable, honnête et ponctuel(le). ✓ Anglais ou français et bichelamar.
2	3027	Agent principal d'approvisionnement F Ps 5.6 1.975.680 VUV par an	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplôme ou licence. ✓ Administration commerciale, gestion, droit ou autres domaines connexes. ✓ Expérience, de préférence, dans le domaine de l'approvisionnement. ✓ Des connaissances sur les procédures et politiques d'approvisionnement. ✓ Bonnes compétences en communication. ✓ Compétences en négociation. ✓ Compétences en différenciation du produit. ✓ Compétences en relations publiques. ✓ Compétences en approvisionnement. ✓ Esprit pratique et analytique. ✓ Bonnes compétences en écoute, lecture et communication orale. ✓ Excellentes compétences en communication écrite. ✓ Honnête, intègre et capable de coopérer avec les autres membres de l'équipe. ✓ Anglais ou français et bichelamar.
3	3226	Gestionnaire TI F Ps 5.6 1.975.680 VUV par an	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Licence. ✓ Informatique et technologie de l'information. ✓ 3-5 ans d'expérience. ✓ Compétences en relations publiques, communication et analyse commerciale de la TI. ✓ Esprit pratique et analytique. ✓ Bonnes compétences en écoute, lecture et communication orale et écrite. ✓ Honnête, assidu(e) et coopératif(ve). ✓ Anglais ou français et bichelamar.
4	3111	Agent de gestion des projets (ASE) G So 5.0 1.764.000 VUV	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Licence. ✓ Gestion de projet, économie, commerce, droit, éducation et planification de projet. ✓ 3 ans d'expérience dans un environnement de projets importants, y compris une familiarité à la gestion, aux disciplines, au système et à la procédure des projets modernes. ✓ Connaissances informatiques, compétences en planification, coordination,

		par an	<p>gestion de projet et communication.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Compétences en MS Projects ou en logiciel similaire. ✓ Esprit pratique et analytique. ✓ Bonnes compétences en écoute, lecture et communication orale. ✓ Excellentes compétences en communication écrite. ✓ Intègre, professionnel(le), appliqué(e) et ponctuel(le). ✓ Anglais ou français et bichelamar courant.
5	3301	<p>Secrétaire de direction</p> <p>J Cs 2.6 917.280 VUV par an</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificat en études commerciales (secrétariat & administration de bureau). ✓ Spécialisation dans l'administration de secrétariat. ✓ 2-5 ans d'expérience dans l'administration de bureau. ✓ Bonnes compétences en relations interpersonnelles. ✓ Bonnes compétences en établissement de contact et bonnes connaissances informatiques. ✓ Bonnes compétences en écoute, lecture et communication orale. ✓ Esprit pratique, analytique et critique. ✓ Honnête, assidu(e) et coopératif(ve). ✓ Anglais, français et bichelamar courant.
6-8	3354 3356 3357	<p>Agent des examens du lycée (x3)</p> <p>H Os 4.0 1.411.200 VUV par an</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Licence. ✓ Évaluation pédagogique, évaluation et notation. ✓ Bonnes connaissances informatiques, notamment en traitement de texte, tableur, Power point et Access. ✓ Quelques expériences dans l'analyse des données, le leadership, la coordination et la rédaction de rapport. ✓ 5 ans d'expérience dans l'enseignement au second cycle secondaire. ✓ Conduite de véhicule et enregistrement. ✓ Esprit pratique, analytique et créatif. ✓ Capable de se servir du courriel, téléphone et scanner, et de rédiger des lettres administratives et des dialogues. ✓ Dévoué(e), coopératif(ve), vigilant(e), proactif(ve) et honnête. ✓ Anglais, français et bichelamar.
9	3359	<p>Agents des examens du collège</p> <p>H Os 4.3 1.517.040 VUV par an</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ De préférence, licence ou plus. ✓ Administration scolaire, évaluation ou autres domaines connexes. ✓ 4 ans d'expérience à un poste administratif, et bonne connaissance et expérience dans le contrôle et l'évaluation. ✓ Connaître l'informatique, connaissances de base sur les statistiques, telles que se rapportant à la mesure psychopédagogique. ✓ Esprit pratique, analytique et novateur, visionnaire et stratégique. ✓ Constructeur d'équipe, capable d'établir des contacts avec d'autres personnes. ✓ Compétences efficaces en organisation et capable de coordonner plusieurs tâches. ✓ Compétences en lecture et communication orale et écrite. ✓ Coopératif(ve), efficace, fiable, persévérant(e) et honnête. ✓ Anglais ou français et connaissance d'une autre langue serait un avantage.

10	3408	Coordinateur des écoles maternelles de TAFEA H Os 4.0 1.411.200 VUV par an	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplôme en développement de la petite enfance. ✓ Connaissance de la psychologie de l'enfant serait un avantage. ✓ 5 ans d'expérience dans l'enseignement, de préférence dans l'éducation spécialisée ou de la petite enfance. ✓ Compétences en gestion et planification.
11	3407	Coordinateur des écoles maternelles de SHEFA H Os 4.0 1.411.200 VUV par an	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Compétences de haut niveau en communication. ✓ Solides compétences en relations interpersonnelles. ✓ Esprit pratique et analytique. ✓ Dévoué(e) et fiable. ✓ Anglais, français et bichelamar.
12	3377	Agent provincial de l'éducation (APE) de TAFEA G So.5.0 1.764.000 VUV par an	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplôme ou licence (de préférence). Certificat de l'IFEV très souhaitable. ✓ Administration commerciale, gestion ou autres domaines connexes. ✓ 5 ans ou plus à un poste similaire de gestion ou d'administration de l'enseignement. ✓ Compétences en leadership, gestion et planification. ✓ Esprit pratique, analytique et créatif. ✓ Bonnes compétences en communication. ✓ Assidu(e), fiable et appliqué(e). ✓ Anglais, français et bichelamar courant.

Une trousse d'informations, y compris un descriptif de poste et un formulaire de demande d'emploi (Formulaire CFP 3-2), est disponible au ministère de l'Éducation & de la Formation.

Toute candidature, marquée 'Confidentiel', doit être envoyée au Gestionnaire RH du Ministère de l'Éducation & de la Formation, SPR 028, Port-Vila, d'ici le 14 Décembre 2015. Pour de plus amples renseignements, veuillez contacter Lolina Nafoui par téléphone 22309 ou par courriel lnafoui@vanuatu.gov.vu.

Jesse J Dick

Directeur général

Ministère de l'Éducation & de la Formation
