

	- Participer à l'organisation et l'animation des sessions de concertation avec les différents services / EPA.
--	---

14	ACTIVITES ANNEXES - Participer à l'élaboration du rapport d'activité de la cellule ; - Participer aux réunions internes de la cellule et du service ; - Assister ou remplacer le responsable de la cellule en cas de besoin
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPÉCIALITÉ SOUHAITABLE : Ingénierie de formation, management des ressources humaines.

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtrise des techniques d'ingénierie pédagogique et de formation ;			X
	- Connaissance de l'organisation administrative de la Polynésie française ;		X	
	- Connaissance des statuts de la fonction publique et statuts particuliers ;		X	
	- Connaissance des règles et procédures en matière de commande publique ;		X	
	- Connaissance en gestion des ressources humaines ;		X	
	- Connaissance des techniques de conduite de projet ;		X	
	- Aptitudes à déterminer des objectifs, à définir des priorités et à en suivre la réalisation ;			X
	- Sens de l'organisation et du respect des échéances ;			X
	- Capacités rédactionnelles et de synthèse ;			X
	- Qualités relationnelles ;			X
	- Sens de l'écoute et de la communication ;			X
	- Maîtrise des logiciels de bureautique courant (Word, Excel, Powerpoint) ;			X
	- Savoir utiliser le module e-formation de SEDIT Marianne ;			X
	- Discrétion et respect de la confidentialité.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : chargé des ressources humaines, ingénierie de formation, G-PEEC.
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Organisation administrative de la Polynésie française, déontologie du fonctionnaire.
----	---

20	DUREE D'AFECTATION MINIMALE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans (3 ans minimum)
----	--

Le directeur :
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :