

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 11/06/2024 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction des solidarités, de la famille et de l'égalité (DSFE)					
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de formation					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :			CODE POSTE : 6714		
	PROGRAMME : 962 02			CENTRE DE TRAVAIL : 386		
	PROGRAMME R.H : 971 03					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete – Immeuble Te Hotu, avenue Prince Hinoï					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE : Le chargé de formation assure un rôle de conseil auprès des bureaux et circonscriptions rattachées à la DSFE et les accompagne dans l'identification et l'analyse des besoins individuels et collectifs en formation, en cohérence avec la politique de ressources humaines du service. A partir du recueil et de l'analyse des besoins, il élabore des plans de formation initiale et continue et en assure la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef d'équipe du « Pôle Formation et Documentation »					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : ordinateur, téléphone, photocopieur, imprimante scan, logiciel de gestion bibliothèque.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
	- Multiplicité des tâches à accomplir qui rendent la fonction intéressante ;					
	- Accès à la documentation et à l'information.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES :					
	- Identifier et analyser les besoins en formation (initiale et continue) en lien avec les catégories d'agents ;					
	- Traduire les besoins en plan et en actions de formation par type de public et par type de formation ;					
	- Participer aux argumentaires nécessaires à la négociation et aux arbitrages auprès des instances décisionnelles ;					
	- Définir les modalités pédagogiques et les objectifs globaux de chaque action et le calendrier prévisionnel de réalisation du plan de formation ;					
	- Concevoir des méthodes et des outils d'évaluation des formations ;					
	- Planifier et coordonner la mise en œuvre des actions de formation ;					
	- Participer à l'élaboration de l'appel d'offre pour l'achat d'actions de formation (rédaction du cahier des charges, gestion de l'appel d'offre, suivi du/des marchés publics) ;					
	- Identifier les dysfonctionnements dans le déroulement des actions et proposer des pistes d'amélioration ;					

	<ul style="list-style-type: none"> - Rédiger tous les documents administratifs en relation avec les actions de formation sous la supervision et le contrôle de la responsable du Pôle Formation ; - Rédiger des comptes-rendus de réunion, de synthèse et de bilan ;
--	--

14	ACTIVITES ANNEXES :
----	----------------------------

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D’EMPLOI : Attaché d’administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maitrise des techniques d’ingénierie pédagogique et de formation		X	
	- Connaissance des statuts de la Fonction Publique et du droit de la formation professionnelle			X
	- Connaissance des règles et procédures en matière de commande publique		X	
	- Connaissance des techniques de recueil et d'analyse des besoins de formation		X	
	- Connaissance des méthodes d’analyse et de diagnostic			X
	- Connaissance en gestion des ressources humaines			X
	- Connaissance des techniques en conduite de projet			X
	- Maîtriser la rédaction administrative			X
	- Maîtriser les outils de communication, bureautiques (Word, Excel, Power Point, Outlook)		X	
	- Créer des outils de travail (tableau de bord, rétro planning, etc.)		X	
	- Aptitudes à déterminer des objectifs, à définir des priorités et à en suivre la réalisation			X
	- Capacités rédactionnelles et de synthèse			X
	- Avoir le sens de l’écoute et de la communication			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 : Formations continues liées aux compétences du poste
----	--

20	DUREE D’AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans (3 ans minimum)
----	--

Le Chef de service

L’agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :