

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 10/01/2024 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction générale des ressources humaines					
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé d'ingénierie 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 : 418			
	PROGRAMME : 96202		PROGRAMME RH : 96201			
	CENTRE DE TRAVAIL : 305					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - 5è étage Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE : L'agent assure un rôle de conseil en matière d'ingénierie de formation auprès des structures administratives et les accompagne dans l'identification et l'analyse des besoins individuels et collectifs en formation, en cohérence avec la politique de ressources humaines de l'administration. Il propose et met en œuvre les démarches et les processus d'ingénierie de formation.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Neant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la cellule formation (CFO)					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel informatique et bureautique					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Travail en équipe- Interaction avec les autres entités administratives, notamment les référents en ressources humaines- Disponibilité.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Piloter le recensement des besoins en formation des structures administratives ;- Assurer un rôle de conseil auprès des entités administratives en matière de besoins en formation ;- Analyser les demandes ou identifier les besoins en formation et les prioriser ;- Traduire les besoins en formation en programme d'action par type de public (descriptif de la formation, objectifs, contenu, modalités pédagogiques) ;- Définir des modalités pédagogiques adaptées aux besoins (méthodes, outils) ;- Elaborer le plan de formation au regard des orientations stratégiques fixées par le gouvernement et du recensement des besoins individuels et collectifs des entités administratives ;- Mettre en place des parcours de formation ;- Participer au chiffrage du coût prévisionnel des actions en formation pour l'année N+1 ;- Définir le calendrier prévisionnel de réalisation du plan de formation ;- 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, du suivi du marché, etc.)- Evaluer le plan de formation ;- Suivre le budget de formation ;- Elaborer différents documents : circulaires, cahiers des charges, notes, rapports... ;- Participer à l'évolution des textes régissant du domaine de la formation ;					

	- 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'AFFECTION MINIMALE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans (3 ans minimum)
----	---

Le directeur :
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :