

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 27/02/2023 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service de l'emploi, de la formation et de l'insertion professionnelles					
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé d'ingénierie de formation professionnelle					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
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 : 5868			
	PROGRAMME : 96 202		PROGRAMME RH : 967 02			
	CENTRE DE TRAVAIL : 342					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen.					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chargé d'ingénierie de formation professionnelle identifie et conçoit des dispositifs de formation professionnelle continue aux fins d'insertion professionnelle des demandeurs d'emplois de la Polynésie française. Il assure le suivi et l'évaluation des dispositifs de formation. Il contribue à la rédaction des appels d'offres et des conventions de formation.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau des programmes					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Outils bureautiques et informatiques - Supports de données d'origines diverses : statistiques, bilans, archives, documents réglementaires					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Horaires aménagés					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Analyser les besoins en formation professionnelle du marché de l'emploi ; - Traduire ces besoins en actions de formation ; - Élaborer les cahiers des charges et les conventions de formation ; - Concevoir et mettre en œuvre des outils d'évaluation des dispositifs de formation ; - Participer avec les autres sections du SEFI à la mise en place et au développement de la GPEC territoriale ; - Instruire les déclarations d'existence, veiller à leur mise à jour et analyser les bilans pédagogiques et financiers des organismes de formation ; - Proposer des axes d'amélioration en matière de formation professionnelle ; - Participer à l'élaboration du programme global d'action du SEFI, en relation avec les autres sections du SEFI, les instances interministérielles et les partenaires sociaux ; - Renseigner des outils de suivi d'activité, contribuer à la réalisation de bilans et rapports d'activité.					
14	ACTIVITES ANNEXES :					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Formation niveau 6 (anciennement niveau II) en droit ou sciences de l'éducation ou économiques ou humaines.

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance de l'offre globale du service		X	
	- Maîtrise des fondamentaux des marchés publics (réglementation et procédures)		X	
	- Connaissance du monde des entreprises et de la formation professionnelle		X	
	- Rédaction des comptes-rendus, des courriers, des notes de synthèse, etc.			X
	- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des institutions		X	
	- Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, etc.)		X	
	- Esprit d'équipe et de partenariat		X	
	- Disponibilité, bon relationnel et bonne capacité d'adaptation			X
	- Sens de l'organisation et de la rigueur			X
	- Sens du service public et respect de la confidentialité			X
	- Capacité à collecter les informations utiles au traitement des données		X	
	- Aptitude à analyser et synthétiser des informations			X
	- Créativité et anticipation pour concevoir et formuler des propositions		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience dans le domaine de la formation, de la passation des marchés publics
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Fondamentaux des marchés publics, Fondamentaux de la dépense publique
----	--

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : minimum 3 ans
----	---

Le chef de service	L'agent
Date :	Date :
Signature :	Signature :