

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 19/06/2024 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service de l'emploi, de la formation et de l'insertion professionnelles					
2	LIBELLE DU POSTE : Chef de la section traitement administratif des mesures					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 6					
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 : 6927		
	PROGRAMME : 96 202			PROGRAMME RH : 967 03		
	CENTRE DE TRAVAIL : 342					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen.					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chef de section encadre et anime la cellule mesures d'aides à l'emploi, la cellule aide à la création d'entreprise et la cellule protection du marché du travail. Il définit, gère et contrôle la bonne mise en œuvre des processus de traitement administratif des différents dispositifs en matière d'aide à l'emploi, de création d'activité ou encore de travail des ressortissants étrangers.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 15		11	4		
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de service					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils bureautiques et informatiques, véhicule de service					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">– Poste d'encadrement intermédiaire– Déplacements réguliers– Disponibilité requise et dépassements d'horaires possibles– Interface fréquente avec le ministère de tutelle					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : Traitement des mesures <ul style="list-style-type: none">– Réaliser des études, analyses et diagnostics en matière de dispositifs d'aide à l'emploi, de protection du marché du travail et d'aide à la création d'entreprises– Proposer des éléments d'aide à la décision et d'orientation de la stratégie en matière de dispositifs d'aide– Participer à l'élaboration des programmes et dispositifs en matière d'emploi, de protection du marché du travail et d'aide à la création d'entreprises– Superviser l'instruction des dossiers, notamment ceux relevant des dispositifs CSE et CIS– Analyser des dossiers ou des projets, émettre des avis et recommandations– Élaborer des outils de suivi d'activité– Réaliser des bilans, rapports et comptes rendus– Évaluer les dispositifs instruits par la section					

	<ul style="list-style-type: none"> - Conseiller et assister le chef de section, les cadres et les agents du service notamment en matière de mesures d'aide à l'emploi, de protection du marché du travail et d'aide à la création d'entreprises <p>Management</p> <ul style="list-style-type: none"> - Encadrer les agents de la section - Organiser et optimiser l'activité de la section - Élaborer les procédures et outils internes - Contrôler le respect des procédures internes et la qualité du travail effectué - Gérer le patrimoine et les ressources humaines de la section
--	--

14	<p>ACTIVITES ANNEXES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Représenter le chef de service en cas de besoin - Organiser, suivre ou participer à des commissions, réunions - Participer aux actions d'information et de communication du service - Effectuer une veille technique et réglementaire en matière d'emploi, de formation et d'insertion professionnelles
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Diplôme de niveau 6 minimum en droit, économie, sciences sociales, administration générale ou équivalent

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître l'organisation et le fonctionnement du service		X	
	- Connaître le tissu socio-économique local			X
	- Maîtriser le droit du travail applicable en Polynésie française			X
	- Connaître les référentiels métiers et diplômes		X	
	- Connaître le code des marchés publics	X		
	- Maîtriser les dispositifs et procédures en matière d'emploi, de formation et d'insertion professionnelles			X
	- Principes de la gestion d'entreprises et de la comptabilité privée		X	
	- Savoir utiliser l'outil informatique et bureautique (Sefigest, Pack Office)		X	
	- Techniques de recueil et d'analyse de données		X	
	- Gestion de projet		X	
	- Encadrement d'équipe			X
	- Capacités rédactionnelles			X
	- Techniques d'organisation et gestion du temps			X
	- Méthodes et outils de communication		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : expérience confirmée sur un poste d'encadrement dans l'administration, gestion de procédures administratives, instruction de dossiers
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : En interne aux logiciel métier Sefigest
----	--

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

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