

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 17/09/2024 BAC

## I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : Service de l'emploi, de la formation et de l'insertion professionnelles</b>					
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 : 7314			
	PROGRAMME : 96 202		PROGRAMME RH : 967 02			
	CENTRE DE TRAVAIL : 342					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen.					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE</b> (maximum 50 mots) : Le chargé d'ingénierie de formation professionnelle pilote des projets afin d'identifier les besoins du marché du travail et concevoir des dispositifs d'emploi et de formation professionnelle aux fins d'insertion ou de professionnalisation des demandeurs d'emplois de la Polynésie française. Il en assure le suivi, l'évaluation et l'ajustement dans une perspective d'adéquation de l'offre et de la demande en matière d'emploi et de formation professionnelle.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau des stratégies de l'emploi et de la formation professionnelle					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Outils bureautiques et informatiques - Supports documentaires divers : statistiques, bilans, archives, documents réglementaires					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Horaires aménagés Activités en mode projet Collaboration avec l'ensemble des équipes du SEFI et partenaires externes					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <b>Analyse des besoins d'emploi et de formation professionnelle</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Définir les cahiers des charges d'études</li><li>- Identifier les ressources et outils nécessaires à l'étude</li><li>- Collecter et traiter des informations</li><li>- Identifier les demandes et besoins en emploi et formation</li><li>- Formaliser les résultats d'études</li><li>- Proposer des préconisations</li></ul> <b>Conception des dispositifs d'emploi et de formation professionnelle</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Élaborer un schéma directeur des dispositifs d'emploi et de formation professionnelle</li><li>- Élaborer des programmes d'action annuels et pluriannuels</li><li>- Concevoir ou adapter un projet de dispositif (dispositifs d'aide à l'emploi, carte de formations, référentiel professionnel, référentiel de certification, modalités d'évaluation, etc.)</li><li>- Traduire un référentiel de compétence en référentiel de formation</li><li>- Identifier les objectifs de formation et les objectifs pédagogiques</li><li>- Estimer les conditions techniques, réglementaires, financières d'un dispositif</li><li>- Participer à l'élaboration ou la modification de textes réglementaires (arrêté, loi du pays, etc.)</li></ul>					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expérimenter et évaluer des dispositifs nouveaux</li> </ul> <p><b>Conception des actions de formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Évaluer les besoins logistiques (structures, matériels et équipes pédagogiques)</li> <li>- Élaborer un budget prévisionnel des actions de formation</li> <li>- Rédiger les cahiers des charges de mise en œuvre des actions de formation</li> </ul> <p><b>Suivi et évaluation des dispositifs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concevoir et mettre en œuvre des outils d'évaluation des dispositifs (indicateurs de suivi, de performance, de résultat, etc.)</li> <li>- Rédiger des bilans d'évaluation des dispositifs</li> <li>- Proposer des axes d'amélioration et des perspectives d'évolution</li> </ul>
--	---

14	<p><b>ACTIVITES ANNEXES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser les bilans pédagogiques et financiers des organismes de formation</li> <li>- Suivre et contrôler les organismes de formation</li> <li>- Organiser et animer des réunions, présentations, ateliers</li> <li>- Représenter sa hiérarchie en cas de besoin</li> </ul> <p><i>*La liste des activités n'est pas exhaustive et l'agent peut être amené à réaliser toutes autres activités confiées par sa hiérarchie</i></p>
----	--

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance de l'environnement socio-économique de la Polynésie française (marché du travail, monde des entreprises et de la formation professionnelle...)		X	
	- Connaissance de la réglementation et des dispositifs en matière d'emploi et de formation professionnelle en Polynésie française		X	
	- Conduite de projet			X
	- Méthodes d'analyse, de diagnostic et de synthèse		X	
	- Méthodes, outils et techniques d'enquête		X	
	- Fonctionnalités des bases de données		X	
	- Techniques de rédaction d'études		X	
	- Connaissance des référentiels métiers, formation, titres et certifications professionnelles		X	
	- Technique de construction de référentiels		X	
	- Méthodes d'ingénierie de formation		X	
	- Méthodes et outils d'évaluation		X	
	- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des institutions		X	
	- Rédaction des actes administratifs		X	
	- Maîtrise des fondamentaux des marchés publics (réglementation et procédures)		X	
	- Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, etc.)		X	
	- Esprit d'équipe et de partenariat			X
	- Sens du service public et respect de la confidentialité			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience dans le domaine de l'emploi et de la formation professionnelle ou des affaires économiques
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : En interne aux applicatifs métiers
----	---

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

Le chef de service  
Date :  
Signature :

L'agent  
Date :  
Signature :