

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 05/12/2024 BAC

## I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>ETABLISSEMENT</b> : Centre de Formation Professionnelle des Adultes « CFPA »												
2	<b>LIBELLE DU POSTE</b> : Chef de bureau et responsable de la cellule insertion												
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE</b> : 5												
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE</b> : A												
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE</b> : A <b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE</b> : FAF												
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE</b> : Budget du C.F.P.A. <b>S/CHAP.</b> : 64 (Chap) <b>S/CHAP.VENT</b> : 1 (Art) <b>CODE POSTE</b> : 021101												
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE</b> : IDV – Tahiti – Pirae - Direction générale sise n°222, quartier BUCHIN, derrière l'école Fautaua Val												
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots)</b> : Le chef du bureau insertion professionnelle participe à l'élaboration des orientations d'insertion et d'emploi, en faveur des stagiaires du CFPA. Il conçoit et organise des parcours d'insertion avec des partenaires internes et externes par l'optimisation des moyens techniques et humains. Il est responsable du lien permanent entre les entreprises et le CFPA.												
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b> <table border="0"><thead><tr><th></th><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th><th>Autres</th></tr></thead><tbody><tr><td><b>NOMBRES</b> : 4</td><td></td><td>4</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>		A	B	C	D	Autres	<b>NOMBRES</b> : 4		4			
	A	B	C	D	Autres								
<b>NOMBRES</b> : 4		4											
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT</b> : Directeur Général												
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE</b> : <ul style="list-style-type: none"><li>• Poste informatique.</li></ul>												
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE</b> : <ul style="list-style-type: none"><li>• Déplacements fréquents auprès des entreprises ;</li><li>• Déplacements dans les îles.</li></ul>												
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES</b> : <ul style="list-style-type: none"><li>• Concevoir et développer l'action de recherche d'emploi des stagiaires ;</li><li>• Participer aux orientations d'insertion des unités de formation par des stratégies de choix opérationnels de communication ;</li><li>• Développer et adapter des méthodes de gestion et d'outils de suivi de l'insertion ;</li><li>• Conduire et coordonner des projets d'insertion en interne (avec les formateurs) et en externe (partenaires extérieurs-entreprises privées/administrations etc.) ;</li><li>• Constituer un réseau de partenaires externes, organiser et animer des actions de présentation du CFPA et des stagiaires auprès d'entreprises ;</li><li>• Analyser les besoins extérieurs, veiller à la bonne circulation de l'information sur ces derniers et mettre en place des procédures pour une insertion durable ;</li><li>• Mettre en place et suivre les indicateurs d'insertion ;</li><li>• Formaliser des résultats d'études ;</li><li>• Manager et animer une équipe, conseil technique auprès des agents formateurs pour atteindre les objectifs assignés.</li></ul>												
14	<b>ACTIVITES ANNEXES</b> : <ul style="list-style-type: none"><li>• Informer et présenter les actions de formation du CFPA ;</li><li>• Elaborer un projet de formation et des objectifs à atteindre ;</li><li>• Réaliser le rapport annuel de formation ;</li><li>• Développer l'implication des formateurs dans l'atteinte des objectifs.</li></ul>												

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	<b>CADRE D'EMPLOI</b> : Attachés d'administration
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE</b> : Sciences humaines

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtrise des besoins du marché de l'emploi local et leur évolution ;</li> <li>Maîtrise des méthodes et les outils de recherche documentaires ;</li> <li>Maîtrise des méthodes d'analyse, de diagnostic et de synthèse ;</li> <li>Connaissances des techniques en négociation commerciale ;</li> <li>Connaissances des tendances et facteurs d'évolution du marché du travail ;</li> <li>Connaissances des procédures et techniques liées à la création d'entreprise ;</li> <li>Utilisation des applications propres au CFPA (ODOO, PENU,...) ;</li> <li>Capacité à s'adapter à des situations variées ;</li> <li>Ouverture d'esprit et de synthèse ;</li> <li>Sens développé des relations humaines ;</li> <li>Faculté de transmettre des savoirs ;</li> <li>Aptitude de comportement et tenue exemplaire ;</li> <li>Force de propositions ;</li> <li>Comportement appliqué et généreux ;</li> <li>Sens de l'écoute et disponibilité.</li> </ul>		X	X
			X	X
			X	X
			X	X
			X	X
			X	X
			X	X
			X	X
			X	X
			X	X

18	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE</b> : sur un poste similaire en tant que conseiller en emploi, formation et insertion professionnelle.
----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

19	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilisation à l'innovation publique.</li> </ul>
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

20	<b>DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE</b> : 3 ans minimum.
----	-----------------------------------------------------------------------

Le Directeur Général

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :