

## Fiche de poste

Date de mise à jour : 23/09/2021 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE</b> : Service de l'emploi, de la formation et de l'insertion professionnelle
2	<b>LIBELLE DU POSTE</b> : Chargé de mission – Responsable qualité
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE</b> : 4
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE</b> : A
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE</b> : A
5	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE</b> : FAF
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE</b> : PROGRAMME : 96 202 CENTRE DE TRAVAIL : 342 CODE POSTE : 9381 PROGRAMME RH : 96 702
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE</b> : IDV – TAHITI - Papeete - Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen 98713
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots)</b> : Le responsable qualité organise et pilote le système de management de la qualité et de gestion des risques du service de l'emploi. Il définit et assure le déploiement opérationnel de la démarche qualité au sein des unités, contrôle sa mise en œuvre, afin de garantir un niveau de qualité de service conforme aux objectifs de la direction.
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b> A            B            C            D            Autres <b>NOMBRES</b> : Néant
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT</b> : Le responsable des ressources humaines
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE</b> : Outils informatiques et bureautiques
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE</b> : Dépassements d'horaires possibles et horaires aménageables.
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES</b> :  <b><u>Organisation du système de management de la qualité du service de l'emploi</u></b> Proposer et piloter la stratégie relative à la qualité du service ; Participer à la conception des processus, coordonner la réalisation et/ou réaliser les procédures liées à la qualité ; Promouvoir et sensibiliser sur les démarches de gestion des risques et de qualité ; Recenser, identifier, analyser et traiter les risques ;  <b><u>Mise en œuvre des méthodes qualité</u></b> Accompagner les unités du service dans la définition de leur organisation ; Établir, actualiser ou accompagner les unités dans la rédaction des documents qualité ; Assister, conseiller et former les agents concernés sur les outils et démarches qualité ; Participer à l'élaboration des indicateurs et des tableaux de bord ; Choisir et mettre en œuvre les outils permettant d'identifier et de réduire les risques ;  <b><u>Évaluation et analyse de la démarche qualité</u></b> Choisir les méthodes, les outils et les critères d'évaluation ;

	<p>Apporter un soutien technique et méthodologique en matière d'évaluation et d'actions d'amélioration permanente ;  Évaluer la mise en œuvre de la politique qualité ;  Conduire les actions relatives à l'écoute client et évaluer la satisfaction des usagers ;</p> <p><b>Conseil et assistance</b>  Conseiller les responsables d'unité et la direction sur les choix, les projets et les activités liés à la qualité et à la gestion des risques ;  Réaliser des études et des bilans relatifs au service de l'emploi.</p>
--	---

<b>14</b>	<p><b>ACTIVITES ANNEXES :</b>  Réaliser une veille réglementaire et documentaire en matière de gestion des risques et de qualité  Gérer et assurer la cohérence de la base documentaire relative à la qualité.</p> <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**

<b>15</b>	<b>CADRE D'EMPLOI :</b> Attaché d'administration
<b>16</b>	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE :</b> Diplôme de niveau bac +3 minimum en qualité - gestion des risques ou équivalent

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

<b>17</b>	<b>COMPETENCES</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
	- Connaître l'organisation et le fonctionnement du service		X	
	- Gestion des risques		X	
	- Méthodes d'élaboration des procédures			X
	- Méthodes et outils de qualité			X
	- Techniques de pédagogie		X	
	- Techniques de constitution et d'animation de réseaux		X	
	- Référentiels en matière d'emploi et de qualité		X	
	- Techniques et méthodes d'audit		X	
	- Techniques d'élaboration des supports pédagogiques			X
	- Techniques de rédaction de bilans et rapports		X	
	- Techniques et outils de veille réglementaire et documentaire		X	
	- Maîtrise des outils de bureautique ( <i>Word, Excel, Powerpoint...</i> )		X	
	- Savoir hiérarchiser les urgences et les échéances, réagir rapidement en proposant des solutions fiables		X	

<b>18</b>	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :</b> Expérience professionnelle en management de la qualité et/ou dans le domaine de l'emploi, de la formation et de l'insertion professionnelles
-----------	--

<b>19</b>	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :</b> en interne aux outils informatiques du service de l'emploi
-----------	--

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

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