

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 28/05/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction générale des ressources humaines (DGRH)
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de formation
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 96202 CENTRE DE TRAVAIL : 305 CODE POSTE : 9438 PROGRAMME RH : 96201
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE - 4 ^è et 5 ^è étages Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent contribue à la mise en œuvre des orientations générales de la formation professionnelle continue des agents de l'administration. Il participe à l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation du plan de formation.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : NEANT
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la cellule formation (CFO)
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel informatique et bureautique.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Travail en équipe ; - Interaction avec les autres entités de l'administration ; - Déplacements réguliers au centre de formation.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : Formations continues, formations d'adaptation initiale et préparation aux concours : - Recenser et analyser les besoins en formation individuels et collectifs ; - Participer à l'élaboration des itinéraires de formation ; - Mettre en œuvre et évaluer le plan de formation ; - Participer aux procédures d'achat de formation ; - Conseiller les services et établissements publics administratifs en matière de formation ; - Identifier les besoins et proposer des adaptations en matière de réglementation relevant du domaine de la formation ; - Développer le réseau des formateurs occasionnels de l'administration. Formations spécifiques : - Assurer le contrôle préalable de conformité sur le plan juridique des actes relatifs à la mise en œuvre des formations spécifiques organisées à la demande des services. Dispositifs des bourses majorées et de l'apprentissage : - Identifier au sein des services les besoins en ressources humaines ; - Organiser et mettre en œuvre les dispositifs.
14	ACTIVITES ANNEXES : - Participer à l'élaboration du bilan d'activité de la cellule ; - Participer à la préparation du budget annuel de la cellule ; - Assister ou remplacer ses collègues en cas de besoin.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Gestion des ressources humaines / Administration générale

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Techniques d'ingénierie de formation ;		X	
	- Connaissance de l'organisation administrative de la Polynésie française et des statuts de la fonction publique ;		X	
	- Connaissance des règles et procédures en matière de commande publique ;	X		
	- Aptitudes à déterminer des objectifs, à définir des priorités et à en suivre la réalisation ;		X	
	- Sens de l'organisation et du respect des échéances ;			X
	- Capacités rédactionnelles et de synthèse ;		X	
	- Sens du contact et de la communication ;			X
	- Maîtrise de l'outil bureautique (Word et Excel) ;		X	
	- Savoir utiliser le module e-formation de SEDIT Marianne			X
	- Discrétion et respect de la confidentialité.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Dans le domaine des ressources humaines et de la formation
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	--------------------------------------

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans. (Minimum 3 ans)
----	---

Le directeur :
Date :
Signature :

L'agent :
Date :
Signature :