

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 19/02/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE	:	Centre des métiers de la mer de Polynésie française (CMMPF)						
2	LIBELLE DU POSTE	:	Instructeur de dossier de formation professionnelle						
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE	:	5						
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE	:	B						
	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE	:	B						
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE	:	FAF						
6	IMPUTATION BUDGETAIRE	:							
	S/CHAP.	:	641	S/CHAP. VENT.	:	641 11	CODE POSTE	:	101 218
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE	:	IDV – Tahiti – Papeete - Motu-Uta						
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots)	:	L'agent renseigne le public sur les formations du CMMPF, accompagne les candidats dans les démarches administratives. Instruit les dossiers de pré-inscriptions et d'inscriptions pour permettre la prise de décision de l'autorité compétente. Etabli, organise et propose le planning des formations spécifiques.						
9	EFFECTIFS ENCADRES	:	A	B	C	D			
	NOMBRE	:	0	0	0	0			
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT	:	Responsable du bureau des Etudes						
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE	:	1 bureau, 1 ordinateur, 1 téléphone fixe						
12	CONTRAINTE ET AVANTAGES DU POSTE	:	Horaires variables et pics d'activité en fonction des obligations du service, disponibilité vis-à-vis du cadre qu'il assiste et respect des obligations de discrétion et de confidentialité. Contact permanent avec le public et les partenaires du centre.						
13	ACTIVITES PRINCIPALES	:	<ul style="list-style-type: none">- Accueillir et informer les usagers sur toutes les questions liées aux formations professionnelles maritimes ;- Assurer l'instruction administrative et technique des dossiers, le suivi des dossiers stagiaires entrés en formation et admis pour le décompte des indemnités ou rupture de contrat et le suivi administratif des formations dispensées (ouverture des formations et des examens, délivrance des attestations, etc.) ;- Contribue à la constitution, des demandes et du suivi des dossiers d'agrément ;- Elaborer les plannings des formations spécifiques en concertation avec le responsable du bureau des Etudes- Contribue à l'élaboration du rapport et bilan d'activité pédagogique- Utilisation et suivi du logiciel PITI (création des formations dispensées initiales ou modules complémentaires, mise à jour des fichiers élèves et émission des devis pour les formations payantes)						

14	ACTIVITES ANNEXES :
	<ul style="list-style-type: none"> - Participer aux salons, réunions pédagogiques, foires et forums organisés - Participer aux réunions à la demande du directeur - Assurer la continuité de service en l'absence d'un membre composant la cellule pédagogique ou de tout autre personnel

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI :	Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :	BAC

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Avoir de bonnes qualités relationnelles et rédactionnelles			X
	Être disponible, discret et avoir le sens de l'organisation			X
	Maîtriser les outils bureautiques et informatiques (EXCEL, WORD, POWERPOINT, etc.)			X
	Connaître les textes règlementaires en vigueur dans le domaine maritime		X	
	Connaître la langue tahitienne		X	
	Avoir l'esprit d'initiative			X
18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :	Avoir exercé sur un poste similaire		
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :	Aucune		

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

Date :

Date :

Le Directeur,

L'agent,