

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 01 04 2021 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : <b>Service de l'emploi, de la formation et de l'insertion professionnelles</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Chef de service adjoint					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 7					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE / FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 342	CODE POSTE : <b>7312</b> PROGRAMME RH : 967 02				
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen.					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Il seconde le chef de service en participant à la définition des programmes et des moyens budgétaires nécessaires à l'action du gouvernement et à l'évaluation des résultats obtenus. Il garantit la mise en œuvre des moyens de la politique définie dans le domaine de l'emploi, de la formation et de l'insertion professionnelle.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres :
	NOMBRES : 91	16	48	22	2	1 AN2 + 1 AN4 +1 DID
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de service					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils bureautiques et informatiques, véhicule de service					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Déplacements possibles					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> Mettre en œuvre les moyens nécessaires à une optimisation de l'utilisation des ressources du service Organiser et améliorer les modes de fonctionnement interne Coordonner, gérer et suivre les activités inter-entités Planifier et déployer les programmes d'actions retenues par la direction Assurer la mise en œuvre des programmes d'actions et le suivi Coordonner les activités des différentes sections et favoriser les échanges d'informations entre elles, en particulier celles concernant l'accompagnement et le suivi des demandeurs d'emploi vers l'insertion professionnelle Identifier, évaluer et aider à résoudre les problèmes liés à la qualité et au management des ressources humaines					

	Réaliser la synthèse quantitative et qualitative des informations : tableaux de bords mensuels, rapports annuels, enquêtes diverses Animer des réunions Participer, à la demande du chef de service, aux différentes réunions extérieures pour représenter le service
--	---

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b>
----	----------------------------

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D’EMPLOI : Ingénieur ou Attaché d’administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Formation de niveau 7 à 8 en sciences, sciences sociales ou économiques, gestion

S : Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître l’offre globale du service		X	
	- Maîtriser les procédures juridiques, financières et comptables spécifiques à l’administration			X
	- Utilisation des logiciels de bureautique (Word, Excel, etc.)			X
	- Savoir hiérarchiser les urgences et les échéances, réagir rapidement en proposant des solutions fiables			X
	- Être doté d’une faculté d’adaptation à divers domaines d’activité			X
	- Être capable d’établir les relations internes et externes permettant l’échange d’informations nécessaires à l’activité du service			X
	- Avoir l’esprit de synthèse			X
	- Avoir un bon rédactionnel			X
	- Avoir le sens de la rigueur et de l’organisation			X
	- Avoir un bon relationnel et de la disponibilité			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : minimum de 3 ans dans un poste similaire
----	---

19	FORMATION D’ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	--------------------------------------

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

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