

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 22 07 2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé
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 FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 96202 PROGRAMME R.H : 97002 CODE POSTE : 2291 CENTRE DE TRAVAIL : 322
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - Papeete - Bureau des Ressources Humaines et de la Formation de la direction de la santé – Immeuble Atitiafa, 56 rue du Commandant Destremeau
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chargé de formation assure le suivi des dossiers de formation géré en propre par la direction de la santé et assiste le responsable de la cellule formation dans l'élaboration des projets au long cours relatifs à la formation. Il exécute ses missions en prenant en considération le nombre d'agents, leur diversité de fonctions et de cadres d'emplois, leurs particularités géographiques et statutaires, ainsi que la multiplicité des intervenants (services de contrôle, agents, responsables, prestataires, etc.).
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du département des ressources humaines et formation
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Un poste téléphonique- Un poste informatique- Une adresse mail et une connexion Internet- Différents logiciels à usage professionnel
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :
13	ACTIVITES PRINCIPALES : Sous l'autorité de son responsable, l'agent est chargé de : 1/ Assurer la gestion administrative et juridique des formations : <ul style="list-style-type: none">- Participer à l'établissement et à la mise en œuvre du plan de formation triennal- Rédiger les actes afférents à la formation : conventions (de formation, de stage), arrêtés, etc.- Participer à la rédaction des actes relatifs aux marchés publics de formation : rédaction des documents de consultation des entreprises (règlement de consultation, cahiers des charges, etc.) et des documents relatifs à la conclusion des marchés (formulaires Lexpol, etc.)- Travailler en partenariat avec les services de contrôle (DGRH, CDE, DBF, BC, etc.), les organismes de formation, les agents de la direction de la santé et les membres du comité technique de formation- Participer aux différentes réunions et commissions en lien avec la formation et rédiger les relevés de conclusion correspondants 2/ Suivre le budget de formation <ul style="list-style-type: none">- Utiliser le logiciel Poly GF pour engager et liquider les dépenses liées à la formation- Préparer le budget de formation annuel, chiffrer la réalisation d'une action de formation- Veiller à la disponibilité et la subdélégation des crédits- Assurer un suivi des crédits utilisés et restant à engager

	<p>3/ Assurer un suivi logistique des formations</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réserver les titres de transport des agents - Rédiger les réquisitions et ordres de déplacements correspondant aux formations - Assurer un suivi des options transmises par les compagnies de transport <p>4/ Effectuer des missions de support</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre à jour les informations relatives aux dossiers dans les tableaux de suivi correspondants - Effectuer des reportings réguliers au responsable de la cellule formation et au responsable du BRHF - Renseigner les agents et responsables de structure quant à la gestion des dossiers
--	---

14	<p>ACTIVITES ANNEXES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer une veille juridique relative à la formation en Polynésie française - Former les nouveaux agents de la cellule formation : stagiaires, contrats SEFI, etc.
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D’EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Ressources humaines / Administration générale

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<u>Connaissances</u>			
	- Connaître les missions des services de l’administration de la Polynésie française		X	
	- Connaître l’organisation de la Direction de la santé		X	
	- Connaître la réglementation applicable aux agents occupant des emplois dans la fonction publique territoriale (agent non fonctionnaire de l’administration (ANFA), agent du corps de l’Etat pour la Polynésie française (CEAPF), agent fonctionnaire (FPT) Etat, FPT territoire...)		X	
	- Connaître les circuits des actes administratifs (DGRH/ministère/services/CDE)		X	
	- Avoir des notions en ingénierie de formation	X		
	- Connaître en finance et comptabilité publique	X		
	- Connaître les règles et procédures en marchés publics		X	
	- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel)		X	
	<u>Savoir-faire</u>			
	- Savoir analyser et synthétiser		X	
	- Savoir rédiger		X	
	- Être réactif			X
	- Savoir s’organiser			X
	<u>Savoir-être</u>			
	- Avoir un esprit d’initiative		X	
	- Être force de proposition		X	
	- Savoir travailler en équipe			X
	- Sens du contact et de la communication		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Dans le domaine de la gestion des ressources humaines et de l’ingénierie de formation.
----	---

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

20	DUREE D’AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 à 5 ans (Minimum 3 ans)
----	---

Le chef de service
Date :
Signature :

L’agent
Date :
Signature :