

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 24/09/2021 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE	:	Centre des métiers de la mer de Polynésie française (CMMPF)						
2	LIBELLE DU POSTE	:	Formateur professionnel						
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE	:	4						
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE	:	A						
	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE	:	A						
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE	:	FTE						
6	IMPUTATION BUDGETAIRE	:							
	S/CHAP.	:	641	S/CHAP. VENT.	:	641 11	CODE POSTE	:	101 121
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE	:	IDV – Tahiti - Papeete - Motu-Uta						
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots)	:	Le formateur professionnel est chargé de concevoir les supports pédagogiques pour chaque matière enseignée (fiches pédagogiques avec objectifs à atteindre et compétences nécessaires ou développées en accord avec les référentiels de formation internationaux), dispenser les cours en mettant en pratique ses supports pédagogiques et en adoptant une pédagogie différenciée pour mener les stagiaires à la réussite favorisant leur accès à l'emploi et leur insertion sociale et professionnelle et ainsi concevoir et réaliser les sujets d'examen conformes aux référentiels en vigueur.						
9	EFFECTIFS ENCADRES	:	A	B	C	D			
	NOMBRE	:	Néant	0	0	0	0		
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT	:	Responsable du bureau des études						
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE	:	1 bureau, 1 ordinateur.						
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE	:	Haut niveau de fréquentation avec les différents acteurs des métiers de la mer, les apprenants, les formateurs et le bureau des études						
13	ACTIVITES PRINCIPALES	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Concevoir les supports pédagogiques pour chaque matière enseignée (fiches pédagogiques avec objectifs à atteindre et compétences nécessaires ou développées aux référentiels des formations professionnels maritimes internationaux) ;</li><li>- Dispenser les cours en présentiel et/ou en distanciel en mettant en pratique ses supports pédagogiques et en adoptant une pédagogie différenciée pour mener les stagiaires à la réussite et ainsi favoriser leur insertion sociale et professionnelle ;</li><li>- Concevoir et réaliser les sujets d'examens et corrigés dans les temps règlementaires ou demandés par la Direction.</li></ul>						
14	ACTIVITES ANNEXES	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Travailler en étroite collaboration et en concertation avec les autres formateurs afin d'atteindre les objectifs ;</li><li>- Participer à des forums ou autres événements à la demande de la direction ;</li><li>- Contribuer aux tâches administratives liées aux formations dispensées ;</li><li>- Pallier l'absence de tout personnel pour assurer la continuité de service public.</li></ul>						

### II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI	: Maître de formation professionnelle
16	SPECIALITE SOUHAITABLE	: Titre maritime équivalent à un Bac +3
S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert		
17	COMPETENCES	S A E
	Animer et coordonner une action de formation	X
	Enseigner les méthodes pédagogiques	X
	Maîtriser l'utilisation des outils pédagogiques (simulateur radar et passerelle, logiciel ECDIS, etc.)	X
	Analyser les situations de travail, identifier les compétences, définir les objectifs de formation et les modalités d'organisation	X
	Savoir travailler en équipe	X
	Être capable d'adapter les enseignements dispensés en fonction de nouvelles normes (STCW 2010, etc.)	X
	Maîtriser l'anglais technique maritime	X
	Savoir organiser son activité en tenant compte des échéances, des contraintes et des imprévus	X
18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE	: Ayant exercé au moins cinq (5) ans de service en mer
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE	: Aucune
20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE	: 3 ans minimum

Date :

Date :

Le Directeur,

L'agent,