

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	:	3						
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE	:	B						
	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE	:	B						
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE	:	FTE						
6	IMPUTATION BUDGETAIRE	:							
	S/CHAP.	:	641	S/CHAP. VENT.	:	641 11	CODE POSTE	:	101 222
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE	:	IDV - TAHITI – Papeete – Motu-Uta						
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots)	:							
	Le formateur professionnel est chargé de conduire des actions de formation pour permettre aux stagiaires d'acquérir des compétences professionnelles favorisant leur accès à l'emploi. Il contribue à l'optimisation et au développement qualitatif des dispositifs de formation relative aux métiers de la mer.								
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">- 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 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 ;- Concevoir et réaliser les sujets d'examens dans le cadre des services maritimes Etat (STCW 2010).								
14	ACTIVITES ANNEXES	:							
	<ul style="list-style-type: none">- Travailler en étroite collaboration et en concertation avec les autres formateurs afin d'atteindre les objectifs ;- Participer à des forums ou autres événements à la demande du directeur ;- Contribuer aux tâches administratives liées aux formations dispensées ;- Pallier l'absence de tout personnel pour assurer la continuité de service public.								

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI	:	Instructeur de formation professionnelle	
16	SPECIALITE SOUHAITABLE	:	Titre maritime équivalent au niveau BAC	

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,