

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 03/11/2020 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction générale des ressources humaines (DGRH)
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant de formation
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 96202 CENTRE DE TRAVAIL : 305 CODE POSTE : 145 PROGRAMME RH : 96201
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : 4è et 5è étages Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen, PAPEETE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent participe à la mise en œuvre et à l'évaluation du plan de formation.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : NEANT
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la cellule formation (CFO)
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel informatique et bureautique.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Travail en équipe, - Interaction avec les autres entités de l'administration ; - Déplacements réguliers au centre de formation.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Mettre en œuvre le plan de formation, de l'ouverture à la clôture des actions de formation ; - Organiser et mettre en œuvre la logistique et le traitement des dossiers (réceptionner, enregistrer et vérifier des documents, renseigner et mettre à jour les tableaux de bord) ; - Exécuter des tâches administratives de la cellule (traiter le courrier arrivée et départ, rédiger des documents administratifs, saisir ou mettre en forme des documents, effectuer des opérations de numérisation et de reprographie, etc.).
14	ACTIVITES ANNEXES : Assister ou remplacer ses collègues en cas de besoin

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'administration ;		X	
	- Connaître les circuits des actes administratifs (DGRH/ministère/services/CDE...) ;		X	
	- Savoir utiliser les outils bureautiques (Word, Excel) ;		X	
	- Savoir utiliser le module e-formation de SEDIT Marianne ;		X	
	- Sens de l'organisation et du respect des échéances ;		X	
	- Capacités rédactionnelles et de synthèse ;		X	
	- Sens du contact et de la communication ;		X	
	- Être disponible ;		X	
	- Être consciencieux et rigoureux ;		X	
	- Sens de la discrétion et respect de la confidentialité.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans. (minimum 3 ans)

Le Chef de service
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :