

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 08 03 2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service de l'emploi, de la formation et de l'insertion professionnelles					
2	LIBELLE DU POSTE : Chef adjoint de la section traitement administratif des mesures					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 96 202 CENTRE DE TRAVAIL : 342			CODE POSTE : 6927 PROGRAMME RH : 967 03		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen.					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chef de section adjoint seconde le chef de section dans l'encadrement du personnel et la coordination des activités de la section. Il supervise et gère plus particulièrement l'instruction des dispositifs dématérialisés d'aide à l'emploi (CSE, CIS, etc.). Il est le référent de la section pour les projets de dématérialisation des dispositifs. En appui au chef de section, il assure l'interface avec le ministère de tutelle pour l'organisation et la mise en œuvre de commissions d'attribution.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 16		12	4		
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la section traitement administratif des mesures					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils bureautiques et informatiques, véhicule de service					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Poste d'encadrement intermédiaire Déplacements réguliers Disponibilité requise et dépassements d'horaires possibles Interface fréquente avec le ministère de tutelle					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : Traitement des mesures Réaliser des études, analyses et diagnostics en matière de dispositifs d'aide à l'emploi, de protection du marché du travail et d'aide à la création d'entreprises Proposer des éléments d'aide à la décision et d'orientation de la stratégie en matière de dispositifs d'aide Participer à l'élaboration des programmes et dispositifs en matière d'emploi, de protection du marché du travail et d'aide à la création d'entreprises Superviser l'instruction des dossiers, notamment ceux relevant des dispositifs CSE et CIS Analyser des dossiers ou des projets, émettre des avis et recommandations Élaborer des outils de suivi d'activité Réaliser des bilans, rapports et comptes rendus Évaluer les dispositifs instruits par la section Conseiller et assister le chef de section, les cadres et les agents du service notamment en matière de mesures d'aide à l'emploi, de protection du marché du travail et d'aide à la création d'entreprises Management Encadrer les agents de la section Organiser et optimiser l'activité de la section Élaborer les procédures et outils internes Contrôler le respect des procédures internes et la qualité du travail effectué Gérer le patrimoine et les ressources humaines de la section					
14	ACTIVITES ANNEXES : Représenter le chef de section en cas de besoin Organiser, suivre ou participer à des commissions, réunions Participer aux actions d'information et de communication du service Effectuer une veille technique et réglementaire en matière d'emploi, de formation et d'insertion professionnelles					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Diplôme de niveau 6 minimum en droit, économie, sciences sociales, administration générale ou équivalent

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître l'organisation et le fonctionnement du service		X	
	- Connaître le tissu socio-économique local			X
	- Maîtriser le droit du travail applicable en Polynésie française			X
	- Connaître les référentiels métiers et diplômes		X	
	- Connaître le code des marchés publics	X		
	- Maîtriser les dispositifs et procédures en matière d'emploi, de formation et d'insertion professionnelles			X
	- Principes de la gestion d'entreprises et de la comptabilité privée		X	
	- Savoir utiliser l'outil informatique et bureautique (Sefigest, Pack Office)		X	
	- Techniques de recueil et d'analyse de données		X	
	- Gestion de projet		X	
	- Encadrement d'équipe			X
	- Capacités rédactionnelles			X
	- Techniques d'organisation et gestion du temps			X
	- Méthodes et outils de communication		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : expérience confirmée sur un poste d'encadrement dans l'administration, gestion de procédures administratives, instruction de dossiers
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : En interne aux logiciel métier Sefigest
----	--

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

Le chef de service Date : Signature :	L'agent Date : Signature :
---	----------------------------------