

# Fiche de poste

Date de mise à jour : 09 02 2022 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE</b> : Service de l'emploi, de la formation et de l'insertion professionnelles
2	<b>LIBELLE DU POSTE</b> : Conseiller en évolution professionnelle
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE</b> : 3
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE</b> : B
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE</b> : B
5	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE</b> : FAF
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE</b> : <b>PROGRAMME</b> : 96 202 <span style="float: right;"><b>CODE POSTE</b> : 7920</span> <b>CENTRE DE TRAVAIL</b> : 342 <span style="float: right;"><b>PROGRAMME RH</b> : 96 703</span>
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE</b> : IDV – Tahiti - Papeete - Immeuble Papineau - rue Tepano Jaussen
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots)</b> : Le conseiller accueille, conseille, oriente et accompagne les personnes en recherche d'emploi afin de favoriser l'insertion professionnelle durable. Il guide les demandeurs d'emploi dans l'élaboration de leur projet professionnel (parcours d'accès à l'emploi, mesures d'aides à l'emploi, bilan d'orientation, formation, reconversion, etc.). Il favorise les interactions entre les publics et leur environnement socio-économique dans une perspective globale d'adéquation de l'offre et de la demande d'emploi.
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b> A            B            C            D            Autres <b>NOMBRES</b> : Néant
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT</b> : Le chef de la cellule conseil en évolution professionnelle
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE</b> : Outils bureautiques et informatiques, véhicule de service
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE</b> : - Déplacements dans les Iles Du Vent - Contact quotidien à l'usager
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES</b> : - Réceptionner, inscrire, informer, conseiller et orienter les usagers à la recherche d'un emploi ; - Réaliser des entretiens de diagnostic et analyser le profil des demandeurs d'emploi ; - Réaliser une veille informationnelle (bassin de l'emploi, bassin de formation, offre de formation, dispositifs...) - Accompagner et aider les usagers dans leurs choix et dans la construction de leur projet professionnel ; - Aider les demandeurs d'emploi à formaliser et valoriser leurs compétences ; - Identifier les besoins des demandeurs d'emploi et/ou des organismes d'accueil et proposer les mesures les plus adaptées ; - Conseiller et orienter chaque usager selon leur profil sur des offres d'emploi, des prestations complémentaires d'accompagnement, des stages de formation ou des mesures d'aide à l'emploi (MAE) ; - Gérer un portefeuille de demandeurs d'emplois ; - Sélectionner des demandeurs d'emploi selon des profils définis ; - Présenter et argumenter des offres au demandeur d'emploi et/ou des candidatures à un employeur ; - Inscrire les demandeurs d'emploi aux prestations complémentaires d'accompagnement et aux formations ; - Promouvoir les actions de formation du service ; - Recueillir, traiter et suivre les dossiers MAE dans le respect des procédures ; - Effectuer le relais avec les circonscriptions ; - Formaliser et présenter des résultats aux demandeurs d'emploi et/ou aux organismes ; - Établir des liens formalisés avec les partenaires, relais et les autres unités pour le suivi des demandeurs ; - Recueillir et traiter les informations nécessaires à la gestion de SEFIGEST ; - Informer et proposer des axes de résolution aux problèmes rencontrés durant le déroulement d'une MAE en concertation avec la section traitement administratif des mesures (TAM) et/ou la section comptabilité ; - Rendre compte de son activité par des compte-rendu et rapports de visite ou de prospection.
14	<b>ACTIVITES ANNEXES</b> : - Conduire et animer des réunions avec les partenaires et les organisations professionnelles ; - Effectuer des actions de communication (réunions d'information, animations de stand, interventions dans les médias) destinées à promouvoir les offres du service. *La liste des activités n'est pas exhaustive et l'agent peut être amené à réaliser toutes autres activités confiées par sa hiérarchie
FP_03_SEFL_7920_B_REDA_Conseiller en évolution professionnelle_09 02 2022_BOP	

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteurs
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Bac +2 minimum, option action commerciale, droit, gestion, sciences humaines

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître l'organisation du service et les principaux textes réglementaires ;		X	
	- Connaître les principes généraux du droit du travail ;	X		
	- Connaître le tissu socio-économique local et géographique ;		X	
	- Connaître et savoir utiliser le ROME ;		X	
	- Connaître la réglementation du travail et des salaires applicables en Polynésie française ;	X		
	- Connaître l'offre de formation du service ;		X	
	- Maîtriser les dispositifs en matière d'emploi, de formation et d'insertion professionnelle ;		X	
	- Techniques pédagogiques ;		X	
	- Techniques de recueil et d'analyse d'informations ;		X	
	- Savoir rédiger des rapports et des comptes-rendus ;		X	
	- Connaître la langue tahitienne (orale) ;		X	
	- Savoir utiliser l'outil informatique (outils de bureautique et logiciel métier SEFIGEST) ;		X	
	- Avoir le sens de la négociation ;		X	
	- Gestion du temps et des priorités		X	
	- Savoir s'adapter à des publics variés ;		X	
	- Être disponible et à l'écoute des autres ;			X
	- Savoir travailler en équipe et en partenariat ;			X
	- Savoir contrôler ses émotions ;			X
	- Savoir agir avec réserve et confidentialité ;			X
	- Être curieux et ouvert sur l'extérieur.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir exercé dans le domaine de l'emploi, du travail, des affaires économiques ou de la formation
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formation d'adaptation au poste délivrée en interne (analyse des compétences, mesures d'aide à l'emploi, ROME, utilisation de SEFIGEST ...)
----	--

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

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