

Fiche de poste

Date de mise à jour : 20/01/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

| | | | | | |
|----|---|---|---------------------------|---|--------|
| 1 | SERVICE : Service de l'emploi, de la formation et de l'insertion professionnelles | | | | |
| 2 | LIBELLE DU POSTE : Conseiller entreprises | | | | |
| 3 | NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3 | | | | |
| 4 | CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B | | | | |
| 5 | CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B | | | | |
| | FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF | | | | |
| 6 | IMPUTATION BUDGETAIRE : | | CODE POSTE : 10031 | | |
| | PROGRAMME : 96 202 | | PROGRAMME RH : 96 702 | | |
| | CENTRE DE TRAVAIL : 342 | | | | |
| 7 | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen 98713 | | | | |
| 8 | FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le conseiller accueille, informe, conseille et accompagne les entreprises dans leur démarche de développement en favorisant l'insertion professionnelle. Il prospecte activement les entreprises afin de connaître les besoins en personnel sur le marché du travail. Il gère les mises en relation entre les offres et les demandeurs d'emploi. | | | | |
| 9 | EFFECTIFS ENCADRES | A | B | C | D |
| | NOMBRES : Néant | | | | Autres |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de cellule entreprises | | | | |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils informatiques et bureautiques, véhicule de service | | | | |
| 12 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Déplacements fréquents dans les Iles du Vent, particulièrement Tahiti pour la prospection | | | | |
| 13 | ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> - Informer et conseiller les employeurs sur les différents dispositifs d'aide mis en œuvre par le service - Identifier les besoins de l'entreprise et proposer les mesures les plus adaptées - Aider les entreprises dans la formulation de leurs besoins, du profil professionnel du poste de travail et la détermination des profils de compétence - Proposer des candidatures à l'employeur - Développer la clientèle entreprise selon les objectifs définis en prospectant activement auprès des entreprises afin de connaître les besoins en personnel - Participer à la définition des offres d'emploi - Recueillir, traiter, diffuser et suivre les offres d'emploi et de mesure d'emploi - Formaliser et présenter des résultats aux entreprises - Informer des procédures, des délais d'instruction des dossiers mesure d'aide à l'emploi (MAE) - Traiter les demandes de mesure d'aide à l'emploi - Valoriser les offres et valider les inscriptions web (entreprises, demandeurs d'emploi) - Recueillir et traiter les informations nécessaires à la gestion de SEFIGEST - Informer et résoudre les problèmes rencontrés durant le déroulement d'une MAE en concertation avec le(s) section(s) traitement administratif des MAE et/ou comptabilité - Rendre compte de son activité par des comptes-rendus et rapports de visite ou de prospection | | | | |
| 14 | ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Conduire et animer des réunions avec les partenaires et les organisations professionnelles - Effectuer des actions de communication (réunions d'informations, animation de stand, intervention dans les médias) destinées à promouvoir le service <i>La liste des activités n'est pas exhaustive et l'agent peut être amené à réaliser toutes autres activités confiées par sa hiérarchie</i> | | | | |

II – PROFIL PROFESSIONNEL

| | | | | | | |
|---|---|--|--|----------|---|----------|
| 15 | CADRE D'EMPLOI : Rédacteur | | | | | |
| 16 | SPECIALITE SOUHAITABLE : Bac +2 option action commerciale, droit ou gestion | | | | | |
| | | | | | S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert | |
| 17 | COMPETENCES | | | S | A | E |
| FP_03_SEFI_10031_B_REDA_Conseiller entreprises_20 01 2022_BOP | | | | | 1/2 | |

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation du service et les principaux textes réglementaires - Connaître les principes généraux du droit du travail - Connaître le tissu socio-économique local et géographique - Connaître et savoir utiliser le ROME - Connaître la réglementation du travail et des salaires applicables en Polynésie française - Savoir rédiger des rapports et des comptes-rendus - Connaître la langue tahitienne - Savoir utiliser l'outil informatique - Savoir prendre des initiatives - Avoir le sens de la négociation - Savoir organiser son travail - Savoir s'adapter à des publics variés - Être disponible et à l'écoute des autres - Savoir travailler en équipe et en partenariat - Savoir contrôler ses émotions - Savoir agir avec réserve et confidentialité - Être curieux et ouvert sur l'extérieur | X | X X X X X X X X X X X X X X X X X | X X X X X X X X X X X X X X X X X |
|--|---|---|---|---|

| | |
|----|--|
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : |
|----|--|

| | |
|----|---|
| 19 | FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : En interne – Utilisation des logiciels 4D, SEFIGEST, utilisation du ROME |
|----|---|

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

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