

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 06/09/2019 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE</b> : Direction de la jeunesse et des sports	
2	<b>LIBELLE DU POSTE</b> : Chargé des projets de formations et certifications	
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE</b> : 3	
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE</b> : A	
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE</b> : A	
5	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE</b> : FSE	
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE</b> : S/CHAP. : 962 - 02 PROGRAMME RH : 97 105	<b>CODE POSTE</b> : 8207 <b>CENTRE DE TRAVAIL</b> : 356
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE</b> : Angle de l'avenue Pouvanaa a Oopa et du boulevard Pomare, Immeuble « TEMATAHOA » – PAPEETE	
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots)</b> : Il est chargé de concevoir les politiques publiques en matière de formations et de certification, de les animer et de les évaluer.	
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b>	A      B      C      D      Autres
	<b>NOMBRES</b> :	
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT</b> : Le chef du bureau des stratégies	
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE</b> : Poste informatique et ligne téléphonique	
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE</b> : Horaires particuliers en période de suivi des formations et des examens.	
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES</b> : <ul style="list-style-type: none"><li>- Analyser les besoins en matière de formations et d'examens ;</li><li>- Piloter la mise en œuvre du schéma directeur des formations professionnelles et non professionnelles ;</li><li>- Proposer les textes règlementaires relatifs aux formations et aux certifications ;</li><li>- Accompagner la mise en œuvre des formations et des certifications ;</li><li>- Evaluer les politiques de formation.</li></ul> <i>La liste des activités n'est pas limitative car le poste doit s'adapter à l'évolution générale du service.</i>	
14	<b>ACTIVITES ANNEXES</b> : <ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer le suivi des dossiers administratifs liés à ce bureau.</li></ul> <i>Assurer le remplacement d'un collègue, à la demande de la direction, afin d'assurer la continuité du service public.</i>	

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	<b>CADRE D'EMPLOI</b> : Conseiller socio-éducatif
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE</b> : DESJEPS (Diplôme d'Etat supérieur de la jeunesse de l'éducation populaire et du sport)

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance juridique et institutionnelle de l'administration publique ;			X
	- Connaissance de la réglementation à la formation professionnelle ;			X
	- Connaissance du milieu sportif et jeunesse ;			X
	- Connaissance de la vie associative ;		X	
	- Conduite de projet ;		X	
	- Capacités rédactionnelles ;			X
	- Connaissance de l'outil informatique ;		X	
	- Ingénierie de formation ;			X
	- Maîtrise des techniques de conduite de projets ;			X
	- Capacité à élaborer, mettre en œuvre et évaluer une stratégie de développement de formations, à partir des orientations ministérielles ;			X
	- Gérer des conflits et arbitrer ;			X
	- Capacité à gérer et animer une équipe, un réseau de partenaires ;			X
	- Sens de l'organisation ;			X
	- Sens des relations humaines ;			X
	- Disponibilité ;			X
	- Sens des responsabilités.			X

18	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE</b> : Expérience réussie dans le milieu sportif et associatif.
----	--

19	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE</b> : - Organisation et animation d'une réunion ; - Conduite d'une équipe.
----	--

20	<b>DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE</b> : de 5 à 7 ans. (minimum 5 ans)
----	---

**Le Directeur** :

Date :

Signature :

Piton Anthony

02/06/2020



**L'agent** :

Date :

Signature :

Nae LHOPITA

28 mai 2020

