

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 03/06/2022 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION POLYNESIENNE DES AFFAIRES MARITIMES
2	LIBELLE DU POSTE : Chef de la cellule Formation maritime et gestion des marins', chargé d'ingénierie de formation professionnelle
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962.02 CENTRE DE TRAVAIL : 346 CODE POSTE : <b>8461</b> PROGRAMME R.H : 975.02
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - Fare Ute - Rue des remparts-bât. à côté du C.N.P.S.
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : En tant que chef de cellule, il anime et coordonne les activités relatives à la formation professionnelle maritime, aux examens professionnels maritimes, aux examens de permis de conduire en mer plaisance et à la gestion des marins. En tant que responsable en ingénierie de formation, il participe à la définition des orientations stratégiques de formation professionnelle maritime à la pêche, au commerce et à la plaisance professionnelle de la Polynésie française, il coordonne et participe à la rédaction des programmes de formation maritime, organise les examens professionnels maritimes et propose la programmation annuelle et pluriannuelle des examens professionnels maritimes.
9	EFFECTIFS ENCADRES            A            B            C            D            Autres NOMBRES : NEANT                            3            2                            1 CAE
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de service
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils informatiques
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Multiplicité des cas à gérer, Contact avec les organismes de formation et avec les services/EPA (correspondants en formation professionnelle maritime)
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Analyser les besoins en formation du secteur maritime - Proposer et faire valider des préconisations en matière d'orientations stratégiques liées à la formation - Traduire les besoins de formation en programme d'action par type de public et par type de formation

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédiger les référentiels programmes de formation et de certification pour proposition au Conseil des Ministres</li> <li>- Organiser, planifier et programmer les examens des titres professionnels maritimes</li> <li>- Définir le calendrier prévisionnel des sessions d'examens des titres professionnels maritimes ou tous autres examens</li> <li>- Élaborer et mettre en œuvre des projets</li> <li>- Contribuer à l'élaboration ou la modification des textes réglementaires</li> <li>- Assurer et gérer les relations professionnelles internes et externes</li> <li>- Superviser le travail des agents sous sa responsabilité et l'avancement des projets au sein de la cellule</li> </ul>
--	---

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer aux réunions et aux commissions</li> <li>- Participer au suivi du projet de service en évaluant régulièrement l'état d'avancement des différents projets</li> <li>- Participer à toute tâche nécessaire à la bonne marche du service en cas de situation d'urgence</li> </ul>
----	--

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Ingénieur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Formation niveau 6 (anciennement niveau II) en droit ou sciences de l'éducation ou économiques ou humaines

**S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert**

17	<b>COMPETENCES</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
	- Avoir une bonne capacité rédactionnelle			X
	- Savoir communiquer		X	
	- Savoir gérer les conflits		X	
	- Avoir le sens de l'organisation			X
	- Maîtrise de l'ingénierie de formation			X
	- Maîtrise des textes réglementaires en matière maritime		X	
	- Connaissance en droit maritime		X	
	- Maîtrise de l'outil informatique (WORD, EXCEL, autre)		X	
	- Connaître les procédures administratives d'adoption des textes réglementaires en Polynésie Française		X	
	- Rigueur dans le respect des procédures		X	
	- Sens du management			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	--------------------------------------

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : minimum 4 ans
----	--

Le chef de service  
Date :  
Signature :

L'agent  
Date :  
Signature :