

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 08/11/2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : Centre de Formation Professionnelle des Adultes « CFPA »
2	LIBELLE DU POSTE : Formateur Amiante
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Budget du C.F.P.A S/CHAP. : 64 (Chap) S/CHAP.VENT :1 (Art) CODE POSTE : 21160
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Centre de formation de Punaruu
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le maître de formation professionnelle conçoit, organise, gère, anime et évalue des formations. Il peut également être chargé d'autres fonctions administratives ou techniques. Il participe à la gestion des moyens de formation et du budget de fonctionnement de sa session de formation. Il suit et accompagne les bénéficiaires dans leur processus d'apprentissage en centre et dans les entreprises et prend part à leur insertion professionnelle. Il contribue au développement du dispositif de formation et à l'insertion de ses apprenants.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable d'unité de formation de PUNARUU
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none"> • Ordinateurs et projecteur • Documentations spécifiques • Logiciels spécifiques
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none"> • Face à face permanent avec les stagiaires pendant toute la durée de la session. • Détenir l'agrément de formateur dispensé par l'Institut National de Recherche et de sécurité (INRS)
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> • Animer des séquences de formation dans le domaine des risques amiantes ; • Evaluer les compétences et valider des acquis professionnels ; • Gérer l'unité de production (équipements, matière d'œuvre, locaux...) ; • Adapter des supports et séquences de formation ; • Avoir la capacité à atteindre les objectifs assignés ; • Intervenir auprès des entreprises et organismes concernés par le secteur d'activité ; • Concevoir, monter et réaliser des actions spécifiques en faveur des apprenants ; • Suivre avec rigueur des processus logiques et méthodologiques ; • S'adapter aux technologies et matériels nouveaux ; • Elaborer les contenus de formation (fiches pédagogiques) ; • Elaborer la programmation de la session ; • Appliquer les méthodes pédagogiques adaptées à l'auditoire ; • Maîtriser et dispenser les savoir-faire techniques nécessaires au domaine d'intervention et d'assistance en centre de service sur l'environnement de travail utilisateur ; • Respecter, faire respecter et dispenser rigoureusement les normes d'installation et de sécurité du domaine liés aux travaux au contact de matériaux amiantés.
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> • Renseigner des tableaux de bord et indicateurs des résultats obtenus ; • Participer à la veille réglementaire ; • Développer des relations de partenariat avec les autres organismes publics ou privé ; • Contribuer à la réalisation d'un bilan pédagogique du programme de formation selon les indicateurs prédéfinis ; • Développer la sensibilisation à la culture et aux risques liés à l'amiante.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D’EMPLOI : Maître de formation Professionnelle
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Licence professionnelle Bâtiment Travaux Publics

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<p>Compétences spécifiques:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapports et notes d’aide à la décision ; • Règles de conservation et d’archivage des documents administratifs ; • Méthode de communication ; • Outils et techniques de veille réglementaire. <p>Savoir- être :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir s’adapter à des situations variées ; • Avoir une ouverture d’esprit et connaître les méthodes de synthèse ; • Avoir le sens développé des relations humaines ; • Être dévoué au service ; • Avoir la faculté de transmettre son savoir ; • Se conformer à des processus rigoureux et respecter la confidentialité des informations traitées ; • Être force de propositions ; • Avoir un comportement appliqué et généreux ; • Être disponible. 			
				X X X X
			X X X X X X X X X X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : <ul style="list-style-type: none"> • 5 ans minimum dans le domaine des bâtiments et des travaux publics
----	---

19	FORMATION D’ADAPTATION OBLIGATOIRE : - Rédaction administratives des documents publics.
----	--

20	DUREE D’AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 5 ans
----	---

Le Directeur Général
Date :
Signature :

L’agent
Date :
Signature :