

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 07/12/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la Jeunesse et des sports	
2	LIBELLE DU POSTE : Coordonnateur des examens et des certifications	
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3	
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B	
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B	
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FSE	
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962-02 CENTRE DE TRAVAIL : 356	CODE POSTE : 5886 PROGRAMME R.H : 97 105
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PIRAE – Quartier FATAUA	
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent est chargé de la coordination et de la mise en œuvre des examens et des certifications. Il participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de développement de la cellule des certifications.	
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable de la cellule des certifications	
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : 1 poste informatique, 1 ligne téléphonique	
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Répond aux sollicitations du public concerné ; - Participe à des réunions en dehors des heures de travail ; - Réalise des horaires décalés en fonction des contraintes de service ; - Est amené à intervenir en dehors des locaux de la DJS ; - Dispose de moyens de transport terrestres et interinsulaires ; - Tisse des liens avec le mouvement sportif, les associations de jeunesse et d'éducation populaire et autres partenaires de la DJS ; - Maintient ses connaissances à jour des outils et technologies.	
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Organiser des examens professionnels ou non (BSA, BPPES) <ul style="list-style-type: none">o Gérer les inscriptionso Constituer des jurys et organiser les délibérationso Programmer les épreuves d'examen et identifier les moyens matériel et humaino Etablir des sujetso Gérer des vacanceso Produire des arrêtéso Délivrer des diplômeso Contrôler et accompagner des organismes de formation<ul style="list-style-type: none">o Instruire les demandes d'agrément ou d'habilitationo S'assurer de la déclaration d'ouverture de session de formationo Constituer les jurys et organiser les délibérationso Programmer les épreuves certificatives et identifier les moyens matériel et humaino Conseiller les OF sur le plan pédagogiqueo Participer à la rédaction des rapports et des bilans de la cellule ;o Collaborer aux réflexions relatives à la création de diplômes de l'encadrement du sport et de la jeunesse ;o Informer et orienter les usagers de la DJS en matière de formation professionnelle ou non. <i>*La liste des activités n'est pas limitative car le poste doit s'adapter à l'évolution générale du service.</i>	
14	ACTIVITES ANNEXES : - Participer à la programmation des actions de la cellule des certifications ;	

	<ul style="list-style-type: none"> - Communiquer et rendre compte de son activité au responsable de la cellule ; - Participer aux réunions de coordination de la cellule ; - Participer à des commissions (interne, externe) relatives aux domaines de compétences ; - Participer aux activités de la DJS selon ses compétences : <ul style="list-style-type: none"> o Formations ; o Contrôle des associations, des établissements, des équipements sportifs, évènements sportifs.
--	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Educateur des activités physiques et sportives
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : DEJEPS (Diplôme d'Etat de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport)

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Rôles et attributions des institutions de la Polynésie française ;		X	
	- Connaissance du tissu socio-économique, associatif et partenaires du champ sportif ;		X	
	- Connaissance des axes de développement en matière de sport et vie associative ;			
	- Connaissance de la réglementation jeunesse et sports ;		X	
	- Connaissances des règles d'hygiène et de sécurité en lien avec le sport ;			X
	- Connaissances des procédures et circuits administratifs ;			
	- Techniques de conduite de réunion ;		X	
	- Techniques de conception et de conduite de projet ;		X	
	- Techniques d'écoute et de reformulation ;		X	
	- Techniques d'animation des publics ;			X
	- Techniques d'organisation et de gestion de dossiers ;			X
	- Gestion du temps ;			X
	- Méthodes d'évaluation ;			X
	- Capacité d'analyse et de synthèse ;			X
	- Respect de la confidentialité des documents, devoir de discrétion ;			X
	- Disponible ;			X
	- Esprit du service public.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Bonne connaissance de l'architecture des diplômes professionnels de la jeunesse et des sports de l'Etat et de la Polynésie française, une expérience en tant que coordonnateur d'action ou chef de projet est indispensable.
----	---

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

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans. (Minimum 3 ans)
----	---

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :