

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 24 01 2023 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

|    |  |   |    |                       |   |        |
|----|--|---|----|-----------------------|---|--------|
| 1  | <b>SERVICE : Service de l'emploi, de la formation et de l'insertion professionnelles</b>   |   |    |                       |   |        |
| 2  | LIBELLE DU POSTE : Chef de la section emploi et insertion professionnelle ; Conseiller en évolution professionnelle.   |   |    |                       |   |        |
| 3  | NIVEAU DE RESPONSABILITE : 6   |   |    |                       |   |        |
| 4  | CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A  |   |    |                       |   |        |
| 5  | CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A  |   |    |                       |   |        |
| 5  | FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF  |   |    |                       |   |        |
| 6  | IMPUTATION BUDGETAIRE :  |   |    | CODE POSTE : 7311     |   |        |
|    | PROGRAMME : 962 02   |   |    | PROGRAMME RH : 967 02 |   |        |
|    | CENTRE DE TRAVAIL : 342  |   |    |                       |   |        |
| 7  | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen 98713   |   |    |                       |   |        |
| 8  | <b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b><br>Le chef de la section emploi et insertion professionnelle encadre la cellule conseil en évolution professionnelle, la cellule entreprises, la cellule insertion des travailleurs handicapés et les antennes déconcentrées des Îles-du-Vent. Il coordonne la mise en œuvre des programmes du service au sein de la section afin d'agir sur le marché du travail pour le rendre plus fluide et plus transparent.<br>Il supervise les activités de conseil et d'accompagnement des demandeurs d'emploi et des entreprises sur les différents dispositifs et mesures d'aide qui leur sont offerts. Il favorise le développement et la mise en œuvre de toute mesure propre à diminuer l'exclusion des publics éloignés du marché du travail en facilitant leur accès ou leur retour vers celui-ci. |   |    |                       |   |        |
| 9  | EFFECTIFS ENCADRES   | A | B  | C                     | D | Autres |
|    | NOMBRES : 28   | 1 | 24 | 2                     |   | 1 AN2  |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de service  |   |    |                       |   |        |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils bureautiques et informatiques, véhicule de service   |   |    |                       |   |        |
| 12 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Déplacements sur le terrain, dépassements d'horaires possibles, grande disponibilité requise.  |   |    |                       |   |        |
| 13 | <b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Planifier et coordonner la mise en œuvre des programmes de la section définis par l'échelon central ;</li><li>- Élaborer des plans d'action conformément aux objectifs de la direction ;</li><li>- Organiser et superviser les activités de la cellule conseil en évolution professionnelle, de la cellule entreprises, de la cellule insertion des travailleurs handicapés et des antennes déconcentrées des Îles-du-Vent ;</li><li>- Coordonner l'action des unités encadrées ;</li><li>- Gérer le personnel de la section ;</li><li>- En lien avec le responsable des ressources humaines du service, mettre en œuvre les procédures de management RH au sein de la section (gestion administrative, recrutement, formation du personnel...);</li></ul>                              |   |    |                       |   |        |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- En lien avec le responsable qualité du service, développer la démarche qualité au sein de la section (formalisation et simplification des procédures, amélioration de la qualité de service, contrôle interne...);</li> <li>- En lien avec les chargés de communication du service, concevoir et réaliser des actions de communication et d'information à destination des usagers;</li> <li>- Définir les besoins et optimiser les ressources humaines et matérielles de l'unité;</li> <li>- Effectuer un suivi qualitatif et quantitatif des activités de la section;</li> <li>- Évaluer l'atteinte des objectifs assignés par la direction;</li> <li>- Proposer et mettre en œuvre des actions correctrices;</li> <li>- Rendre compte au chef de service (compte-rendu, bilans, rapports d'activité, tableaux de bord...);</li> <li>- Contrôler la bonne application des règles et consignes en matière de sécurité des usagers et d'hygiène, santé et sécurité au travail.</li> </ul> |
|--|---|

|    |   |
|----|---|
| 14 | <p><b>ACTIVITES ANNEXES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser une veille technique et réglementaire dans son domaine de compétences;</li> <li>- Conduire, animer ou participer à des réunions avec les partenaires internes et externes au service;</li> <li>- Effectuer des visites de terrain;</li> <li>- Réaliser des médiations entre les stagiaires, les organismes de formation et les entreprises en cas de besoin;</li> <li>- Signaler les irrégularités constatées en matière de droit du travail aux instances compétentes;</li> <li>- Représenter le chef de service à sa demande.</li> </ul> <p><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></p> |
|----|---|

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

|    |   |
|----|---|
| 15 | CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration   |
| 16 | SPECIALITE SOUHAITABLE : Diplôme ou titre de niveau Bac+3 minimum dans le domaine des sciences humaines ou économiques et sociales. |

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

| 17 | COMPETENCES   | S | A | E |
|----|---|---|---|---|
|    | - Connaissance de l'organisation du service et les principaux textes réglementaires;                        |   | X |   |
|    | - Connaissance de l'offre du service;   |   |   | X |
|    | - Connaissance du tissu socio-économique local et géographique (entreprises, formation professionnelle...); |   |   | X |
|    | - Maîtrise l'utilisation des référentiels métiers et diplômes, titres et certifications;                    |   |   | X |
|    | - Connaissance de la réglementation du travail applicable en Polynésie française;                           |   | X |   |
|    | - Rédaction des rapports et des comptes-rendus;   |   | X |   |
|    | - Maîtrise l'utilisation des outils de suivi d'activité (indicateurs, tableaux de bord...);                 |   |   | X |
|    | - Utilisation de l'outil informatique (pack office, SEFIGEST);  |   | X |   |
|    | - Gestion d'équipe;   |   |   | X |
|    | - Conduite du changement;   |   |   | X |
|    | - Principes de la gestion des ressources humaines dans la fonction publique du Pays;                        |   | X |   |
|    | - Principes de la démarche qualité;   |   | X |   |
|    | - Gestion de projet;  |   | X |   |
|    | - Techniques d'analyse et de synthèse;  |   | X |   |
|    | - Connaissance de la langue tahitienne;   | X |   |   |
|    | - Techniques de communication;  |   | X |   |
|    | - Techniques d'écoute active;   |   | X |   |
|    | - Travail en équipe et en partenariat.  |   |   | X |

|    |  |
|----|--|
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience confirmée en encadrement d'équipes, dans le domaine de l'emploi, du travail, des affaires économiques ou de la formation professionnelle |
|----|--|

|    |   |
|----|---|
| 19 | FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : En interne au logiciel métier SEFIGEST |
|----|---|

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

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