

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 30/01/2023 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : Centre de Formation Professionnelle des Adultes « CFPA »
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé d'orientation professionnelle
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Budget du C.F.P.A. S/CHAP : 64 (Chap) S/CHAP : 1 (Art.) CODE POSTE : 021180
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Pirae – Direction générale sise n°222, quartier BUCHIN, derrière l'école Fautaua val
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chargé d'orientation professionnelle contribue la sélection et l'orientation des candidats en formation. Il optimise en relation avec les formateurs, le processus de formation et en réalise le suivi. Il contribue à l'adaptation et l'optimisation de l'offre de formation. Il participe aux campagnes d'information avec les partenaires externes professionnels et institutionnels.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau d'orientation professionnelle
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none">• Outils informatiques et bureautiques ;• Téléphone ;• Bureau isolé.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">• Avoir une formation en psychologie du Travail ;• Déplacements fréquents.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">• Réaliser des prestations de bilans, de sélections et d'orientation ;• Sélectionner les candidats en recherchant une adéquation entre la formation et le profil par le biais de tests psychotechniques et d'entretiens ;• Gérer l'offre de formation, les listes d'inscription et la liste d'attente ;• Diagnostiquer, conseiller et soutenir les bénéficiaires en difficulté d'apprentissage ;• Adapter et valider les outils d'orientation, d'évaluation ;• Recueillir, analyser et synthétiser les informations sur les besoins des publics ;• Participer à l'élaboration de parcours de formation ;• Veiller à l'adéquation permanente du parcours de formation en relation étroite avec les formateurs ;• Accompagner les stagiaires en formation par le biais d'un soutien psychologique pour optimiser leur apprentissage avec l'aide des formateurs ;• Tenir des tableaux de bord, analyser et exploiter les statistiques.
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">• Conduire et participer à des actions collectives d'information auprès des candidats ;• Aider à la recherche d'emploi et à l'insertion professionnelle des bénéficiaires ;• Participer aux actions de communication du centre (forum, réunions d'information, médias...) ou à la production de documents d'informations.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attachés d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Orientation professionnelle, psychologie du travail.

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> • Techniques d'entretien, d'analyse de la demande et d'écoute active ; • Connaissance des dispositifs d'aide à l'emploi ; • Analyse de la nature du besoin et diagnostic de la situation ; • Détermination d'une méthode d'intervention ; • Evaluation des motivations, des potentialités et des capacités d'apprentissage ; • Adaptation ou création des outils d'orientation et d'évaluation ; • Utilisation de l'outil informatique et les logiciels de bureautique ; • Gestion des situations conflictuelles ; • Aptitude de déontologie ; • Respect de la confidentialité. 	X	X	X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience professionnelle dans une structure d'orientation, de formation ou de cabinet.
----	---

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

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : Minimum 3 ans
----	---

Le Directeur Général
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :