

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 13 02 2023 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE	:	Centre des métiers de la mer de Polynésie française (CMMPF)						
2	LIBELLE DU POSTE	:	Formateur professionnel						
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE	:	3						
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE	:	B						
	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE	:	B						
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE	:	FTE						
6	IMPUTATION BUDGETAIRE	:							
	S/CHAP.	:	641	S/CHAP. VENT.	:	641 11	CODE POSTE	:	101 213
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE	:	IDV - TAHITI – Papeete – Motu-Uta						
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots)	:							
	Le formateur professionnel est chargé de conduire des actions de formation pour permettre aux stagiaires d'acquérir des compétences professionnelles favorisant leur accès à l'emploi. Il contribue à l'optimisation et au développement qualitatif des dispositifs de formation relative aux métiers de la mer (STCW 2010).								
9	EFFECTIFS ENCADRES	:	A	B	C	D			
	NOMBRE	:	Néant	0	0	0	0		
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT	:	Chef de la cellule des études						
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE	:	1 bureau, 1 ordinateur, 1 téléphone fixe.						
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE	:	Haut niveau de fréquentation avec les différents acteurs des métiers de la mer, les apprenants, les formateurs et le bureau des études						
13	ACTIVITES PRINCIPALES	:							
	<ul style="list-style-type: none">- Concevoir les supports pédagogiques pour chaque matière enseignée (fiches pédagogiques avec objectifs à atteindre et compétences nécessaires ou développées en accord avec les référentiels de formation internationaux) ;- Dispenser les cours en présentiel et/ou en distanciel en mettant en pratique ses supports pédagogiques et en adoptant une pédagogie différenciée pour mener les stagiaires à la réussite et ainsi favoriser leur insertion sociale et professionnelle ;- Concevoir et réaliser les sujets d'examens dans le cadre des services maritimes Etat (STCW 2010).								
14	ACTIVITES ANNEXES	:							
	<ul style="list-style-type: none">- Travailler en étroite collaboration et en concertation avec les autres formateurs afin d'atteindre les objectifs ;- Participer à des forums ou autres événements à la demande du directeur ;- Contribuer aux tâches administratives liées aux formations dispensées ;- Pallier l'absence de tout personnel pour assurer la continuité de service public.								

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI	:	Instructeur de formation professionnelle		
16	SPECIALITE SOUHAITABLE	:	Titre maritime équivalent au niveau BAC		

17	COMPETENCES	S	A	E
	Animation et coordination d'une action de formation			X
	Enseignement des méthodes pédagogiques			X
	Maîtrise de l'utilisation des outils pédagogiques (simulateur radar et passerelle, logiciel ECDIS, etc.)			X
	Analyse des situations de travail, identification des compétences, définition des objectifs de formation et des modalités d'organisation			X
	Capacité à travailler en équipe			X
	Capacité à adapter les enseignements dispensés en fonction de nouvelles normes (STCW 2010, etc.)			X
	Maîtrise de la langue anglaise en technique maritime			X
	Capacité à organiser son activité en tenant compte des échéances, des contraintes et des imprévus			X
18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE	: Ayant exercé au moins cinq (5) ans de service en mer		
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE	: Aucune		
20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE	: 3 ans minimum		

Date :

Le Directeur,

Date :

L'agent,