

	<ul style="list-style-type: none"> - Préconiser des mesures d'accompagnement adaptées aux besoins de l'utilisateur et du projet professionnel (prestation complémentaire d'accompagnement, formation qualifiante, mesure d'aide à l'emploi...); - Assister l'utilisateur dans la constitution d'un dossier administratif; - Réceptionner, vérifier, analyser, émettre un avis et suivre des dossiers; - Sélectionner les candidats éligibles à un dispositif; - Organiser et mettre en œuvre les recrutements relatifs aux prestations complémentaires d'accompagnement et aux formations en lien avec les prestataires (sessions et jurys de sélections); - Notifier des décisions ou résultats; - Effectuer les saisies et traiter les informations dans les logiciels métier; - Rédiger des bilans, rapports, comptes rendus; - Mettre en place et renseigner des documents de suivi d'activité.
--	--

14	<p>ACTIVITES ANNEXES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Représenter sa hiérarchie en cas de besoin; - Réaliser une veille technique et réglementaire (bassin de l'emploi, bassin de formation, offre de formation, dispositifs...); - Conduire et animer des réunions avec les partenaires et les organisations professionnelles; - Effectuer des actions de communication et de promotion (réunions d'information, animations de stand, interventions dans les médias...); - Effectuer des visites de suivi, de contrôle ou de prospection. <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 : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Bac +2 minimum, option action commerciale, droit, gestion, sciences humaines

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance de l'organisation du service et les principaux textes réglementaires;		X	
	- Connaissance des principes généraux du droit du travail;		X	
	- Connaissance du tissu socio-économique local et géographique;			X
	- Connaissance et utilisation du ROME;		X	
	- Connaissance de la réglementation du travail et des salaires applicables en Polynésie française;		X	
	- Connaissance de l'offre de formation du service;			X
	- Maîtrise des dispositifs en matière d'emploi, de formation et d'insertion professionnelle;			X
	- Techniques pédagogiques;		X	
	- Techniques de recueil et d'analyse d'informations;		X	
	- Rédaction des rapports et des comptes-rendus;		X	
	- Connaissance de la langue tahitienne (orale);		X	
	- Utilisation de l'outil informatique (outils de bureautique et logiciel métier SEFIGEST);		X	
	- Sens de la négociation;		X	
	- Gestion du temps et des priorités		X	
	- Capacité à s'adapter à des publics variés;		X	
	- Disponibilité et à l'écoute des autres;		X	
	- Gestes et postures de sécurité;		X	
	- Capacité à contrôler ses émotions;			X
	- Capacité à agir avec réserve et confidentialité;			X
	- Sens de la curiosité et ouverture sur l'extérieur.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : expérience confirmée dans le domaine de l'emploi, de la formation, du travail ou des affaires économiques
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formation d'adaptation au poste délivrée en interne (analyse des compétences, mesures d'aide à l'emploi, ROME, utilisation de SEFIGEST ...)
----	--

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

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