

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 22/05/2023 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire de formation
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 96202 PROGRAMME R.H : 97001 CODE POSTE : 9463 CENTRE DE TRAVAIL : 322
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE – Département de l'administration générale et de la planification - Bureau des ressources humaines et de la formation (BRHF)
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le gestionnaire en formation met en place et assure le suivi du plan de formation de la Direction de la santé. Il s'adapte à l'organisation et la mise en place des sessions de formation. Il prend des initiatives pour recueillir les informations requises en vue d'assurer le traitement des dossiers en matière de formation, compte tenu : - du nombre d'agents de la direction de la santé - de la diversité des statuts (ANFA, détaché, CEAPF, FPT...) - de la situation géographique des agents à gérer, lesquels sont répartis sur l'ensemble des archipels de la Polynésie française - de la multiplicité des intervenants concernés par le traitement des dossiers en matière de gestion du personnel.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du bureau des ressources humaines et de la formation (BRHF) de la direction de la santé
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Un poste téléphonique - Un poste informatique - Une adresse mail et une connexion Internet - Différents logiciels à usage professionnel
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :
13	ACTIVITES PRINCIPALES : 1/ <u>Elaborer le plan de formation de la Direction de la santé à partir du recensement des besoins</u> : · Identifier les compétences à développer au sein de la DSP selon le projet de formation de la Direction de la santé ; · Recenser les besoins en formation des structures ; · Elaborer le catalogue de formation ; · Organiser et animer les réunions du comité de formation technique (CTF). 2/ <u>Elaborer le marché public de la formation à partir du recensement des besoins</u> : · Suivre les marchés publics : préparer des appels d'offre, rédiger un cahier des charges ... ; · Définir, gérer et suivre le budget décidé (engagements, liquidations, etc.) ; · Optimiser le financement des formations suivies. 3/ <u>Gestion administrative des formations</u> : · Constituer les dossiers de formation ;

<ul style="list-style-type: none"> · Préparer et établir les actes (convention et arrêté ...) · Participer à la préparation des différents concours d'entrée en formation ; · Suivre le contrôle des actes par les services contrôleurs (direction générale des ressources humaines (DGRH) ; contrôleur des dépenses engagées (CDE), direction du budget et des finances (DBF), bureau du courrier (BC)). <p>4/ <u>Mission de support</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> · Renseigner les agents sur leurs demandes de formation (l'avant, le pendant et l'après formation) ; · Renseigner les responsables de structure quant à la gestion des dossiers ; · Effectuer un reporting régulier au responsable formation sur les dossiers en cours. <p>5/ <u>Organiser la logistique des déplacements des agents</u></p> <ul style="list-style-type: none"> · Réserver les places auprès des compagnies aériennes, maritimes et terrestres ; · Coordonner avec l'unité des soignants itinérants le remplacement des agents ; · S'assurer de la bonne utilisation des réquisitions.
--

14	ACTIVITES ANNEXES : - Participer à des réunions ou à des commissions relatives au domaine de la formation pour y représenter la DSP - Travailler en étroite collaboration avec le responsable de formation et peut être amené à le remplacer.
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Gestionnaire de formation

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<u>Connaissances</u> <ul style="list-style-type: none"> · Connaissance des missions des services de l'administration de la Polynésie française ; · Connaissance de l'organisation de la Direction de la santé ; · Connaissance de la réglementation applicable aux agents occupant des emplois dans la fonction publique territoriale (agent non fonctionnaire de l'administration (ANFA), agent du corps de l'Etat pour la Polynésie française (CEAPF), agent fonctionnaire (FPT) Etat, FPT territoire...) · Connaissances en finances public et en comptabilité public ; · Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, etc). 		X X X	
	<u>Savoir-faire</u> <ul style="list-style-type: none"> · Analyse et synthèse ; · Rédaction ; · Réactivité. 		X X X	
	<u>Savoir-être</u> <ul style="list-style-type: none"> · Organisation ; · Esprit d'initiative ; · Force de proposition. 		X X X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Gestion des ressources humaines
----	--

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

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

Le chef de service
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :