

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 14/08/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction générale des ressources humaines (DGRH)
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé d'ingénierie de formation – Chef de la cellule formation
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME. : 96202 CENTRE DE TRAVAIL : 305 CODE POSTE : 418 PROGRAMME RH : 96201
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - 4 ^e et 5 ^e étages Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen.
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent assure un rôle de conseil en matière d'ingénierie de formation auprès des structures administratives et les accompagne dans l'identification et l'analyse des besoins individuels et collectifs en formation, en cohérence avec la politique de ressources humaines de l'administration. Il propose et met en œuvre les démarches et les processus d'ingénierie de formation. Il encadre et gère une équipe.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : 6 1 3 2
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la Section développement ressources humaines (SDRH)
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel informatique et bureautique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Travail en équipe ; - Interaction avec les autres entités administratives, notamment les référents en ressources humaines ; - Disponibilité.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <u>Participer à l'élaboration de la politique publique relative à la formation :</u> - Veiller et optimiser à la politique de formation ; - Améliorer et optimiser le processus et les outils de formation en proposant et mettant en place des améliorations des processus existants ; - Mettre en œuvre des indicateurs de performance (qualitatif et quantitatif) et piloter l'activité (mise en place de tableaux de bord) ; - Effectuer une veille sur les nouvelles techniques de formation. <u>Mise en œuvre et organisation matérielle des formations :</u> - Recenser les besoins en formation des services / EPA ; - Concevoir annuellement un plan de formation en programme d'action par type de public (descriptif de la formation, objectifs, contenu, modalités pédagogiques) ; - Rédiger le cahier des charges de l'appel d'offre pour l'organisation des formations, gérer et assurer son suivi ; - Mettre en œuvre le plan de formation ; - Participer à l'organisation et l'animation des sessions de concertation avec les différents services / EPA ; - Assurer un rôle de conseil auprès des entités administratives en matière de besoins en formation ; - Evaluer et suivre le coût des formations ; - Assurer la gestion administrative de la mise en œuvre des formations, préparer l'ensemble actes administratifs ; - Rédiger les marchés publics ; <u>Communication et marque employeur :</u> - Alimenter et animer la rubrique « Formation » sur le site Internet de la DGRH ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuer au développement de la marque employeur pour rendre l'administration attractive auprès de candidats potentiels. <p>Management</p> <ul style="list-style-type: none"> - Animer l'équipe et fixer des objectifs ; - Coordonner et évaluer l'activité de la cellule ; - Participer à l'évaluation annuelle des agents ; - Veiller à l'application des procédures réglementaires.
--	---

14	ACTIVITES ANNEXES : -Participer et être force de proposition concernant l'évolution des procédures et des méthodes de travail ; -Représenter la direction à des réunions en externe.
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Management des ressources humaines/ Ingénierie de formation/ Ressources humaines

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Management d'équipe ;			X
	- Compétences en recrutement ;			X
	- Maîtrise des différents supports de recrutement et utilisation des outils de recrutement digitaux ;		X	
	- Connaissances en gestion des ressources humaines ;			X
	- Connaissance du statut de la fonction publique de la Polynésie française ;			X
	- Connaissance de l'organisation administrative de la Polynésie française ;			X
	- Maîtrise des règles relatives à la commande publique ;		X	
	- Connaissance des règles de la comptabilité publique et des procédures budgétaires ;		X	
	- Maîtrise de l'outil bureautique courant (Word, Excel, ...) ;		X	
	- Progiciel SEDIT Marianne ;		X	
	- Application Mataara ;		X	
	- Méthode et organisation du temps de travail ;			X
	- Qualités relationnelles ;			X
	- Sens de l'écoute et de la communication ;			X
	- Aptitudes à déterminer des objectifs, à définir des priorités et à en suivre la réalisation ;			X
	- Capacités rédactionnelles et de synthèse ;			X
	- Sens de la discrétion et du respect de la confidentialité ;			X
	- Force de proposition et de conviction ;			X
	- Réactivité et disponibilité ;			X
	- Sens de l'accueil et du service public ;			X
	- Esprit d'analyse et de synthèse.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Management des ressources humaines /Management de projet.
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Organisation administrative de la Polynésie française, déontologie du fonctionnaire.
----	---

20	DUREE D'AFFECTION MINIMALE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans. (3 ans minimum)
----	--

Le Chef de service :
 Date :
 Signature :

L'agent :
 Date :
 Signature :