

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 29/08/2023 BAC

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : Direction des solidarités, de la famille et de l'égalité (DSFE)</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé 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 :			CODE POSTE : <b>6714</b>		
	PROGRAMME : 962 02			CENTRE DE TRAVAIL : 386		
	PROGRAMME R.H : 971 03					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete – Immeuble Te Hotu, avenue Prince Hinoï					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE :</b> Le chargé de formation conçoit, organise, gère et développe des actions de formation conformément aux missions fixées par l'arrêté portant organisation de la Direction des solidarités, de la famille et de l'égalité. A partir du recueil et de l'analyse des besoins, il élabore des plans de formation initiale et continue et en assure la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef d'équipe du « Pôle Formation et Documentation »					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : ordinateur, téléphone, photocopieur, imprimante scan, logiciel de gestion bibliothèque.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
	- Multiplicité des tâches à accomplir qui rendent la fonction intéressante ;					
	- Accès à la documentation et à l'information.					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b>					
	- Identifier et analyser les besoins en formation (initiale et continue) en lien avec les catégories d'agents ;					
	- Traduire les besoins en plan et en actions de formation par type de public et par type de formation ;					
	- Participer aux argumentaires nécessaires à la négociation et aux arbitrages auprès des instances décisionnelles ;					
	- Définir les modalités pédagogiques et les objectifs globaux de chaque action et le calendrier prévisionnel de réalisation du plan de formation ;					
	- Concevoir des méthodes et des outils d'évaluation des formations ;					
	- Planifier et coordonner la mise en œuvre des actions de formation ;					
	- Participer à l'élaboration du cahier des charges de formation (marchés publics) ;					
	- Identifier les dysfonctionnements dans le déroulement des actions et proposer des pistes d'amélioration ;					
	- Rédiger tous les documents administratifs en relation avec les actions de formation sous la supervision et le contrôle de la responsable du Pôle Formation ;					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédiger des comptes-rendus de réunion, de synthèse et de bilan ;</li> <li>- Participer au développement du Pôle Formation.</li> </ul>
--	--

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b>
----	----------------------------

<b>II – PROFIL PROFESSIONNEL</b>
----------------------------------

15	CADRE D’EMPLOI : Attaché d’administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance des problématiques générales de la formation et des enjeux de la formation		X	
	- Connaissance des compétences, des activités et du fonctionnement interne du service et de la collectivité territoriale		X	
	- Connaissance du Statut de la Fonction Publique et du droit de la formation professionnelle		X	
	- Connaissance des techniques de recueil et d'analyse des besoins de formation		X	
	- Connaissance des méthodes d’analyse et de diagnostic			X
	- Connaissance des techniques d’évaluation			X
	- Savoir rendre un travail de qualité			X
	- Maîtriser la rédaction administrative			X
	- Maîtriser les outils de communication, bureautiques (Word, Excel, Power Point, Outlook)		X	
	- Créer des outils de travail (tableau de bord, rétro planning, etc.)		X	
	- Capacité à travailler en équipe et en réseau			X
	- Capacité à organiser et planifier son travail			X
	- Avoir un esprit d’équipe			X
	- Avoir de la rigueur et de la méthode			X
	- Faire preuve de réactivité			X
	- Faire preuve de discrétion			X
	- Être à l’écoute			X
	- Avoir le sens du contact et de la communication			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience dans le domaine de la formation
----	---

19	FORMATION D’ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formations continues liées aux compétences du poste
----	--

20	DUREE D’AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans (3 ans minimum)
----	--

Le Chef de service

L’agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :