

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 07/03/2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	EPA : Institut de la Jeunesse et des Sports de la Polynésie française					
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé d'ingénierie de formation professionnelle					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FSE					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP : 64 CODE POSTE : 19 1 1 113 CENTRE DE TRAVAIL : 19 PROGRAMME R.H :					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Département de la Formation - Siège IJSPF - PIRAE					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Au titre de l'IJSPF : mettre en œuvre des formations conduisant à des certifications professionnelles ou non, délivrées par l'Etat ou la PF, dans les domaines de la jeunesse et des sports					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	AUTRES
	NOMBRE	0	2	0	0	0
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur, bureau, imprimante partagée, photocopieuse partagée, téléphone/fax partagé, accès internet (messagerie)					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Présence sur le terrain – Horaires particuliers en période de suivi des formations et des examens					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Participer à l'analyse des besoins en matière de formations et d'examens - Piloter la mise en œuvre du schéma directeur des formations professionnelles et non professionnelles - Participer à l'élaboration des textes réglementaires relatifs aux formations et aux certifications - Participer à la consultation des experts sur le domaine étudié - Elaborer un cahier des charges définissant l'objet, les motifs, les objectifs, les contraintes et les ressources nécessaires à la réalisation du projet - Concevoir une méthodologie et des outils adaptés - Mener toutes expertises liées aux formations - Accompagner la mise en œuvre des formations et des certifications - Evaluer les politiques de formation - Mettre en place, animer et gérer une équipe projet - Assister et conseiller, dans son domaine de compétences, sa hiérarchie - Organiser et coordonner les activités du bureau - Assurer le suivi des dossiers administratifs liés à ce bureau - Instruire les demandes de validation des acquis de l'expérience					
14	ACTIVITES ANNEXES : - Participer aux réunions de la direction, aux séminaires du ministère					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : CONSEILLER DES ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES			
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : ingénierie de formation, STAPS niveau licence ou diplôme de niveau 2 dans le champ de la jeunesse et des sports			
S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert				
17	COMPETENCES	S	A	E
	Savoirs			
	- Connaissances juridiques et institutionnelles ;		X	
	- Connaissances de la vie associative ;		X	
	- Capacités rédactionnelles ;		X	
	- Connaissance de l'outil informatique		X	
	- Ingénierie de formation		X	

	- Maîtrise des techniques de conduite de projets		X	
	Savoir faire			
	- Conduire des négociations dans un cadre prédéfini		X	
	- Capacité à élaborer, mettre en œuvre et évaluer une stratégie de développement de formations, à partir des orientations ministérielles		X	
	- Gérer des conflits et arbitrer		X	
	- Capacité à gérer et animer une équipe, un réseau de partenaires		X	
	Savoir être			
	- Sens de l'organisation		X	
	- Sens des relations humaines		X	
	- Disponible		X	
	- Sens des responsabilités		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Ingénierie de formation, gestion administrative
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Connaissance du milieu sportif, gestion de dossiers, rédaction administrative
----	---

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 4 ans
----	--

Le Directeur p.i.,
Date
Signature

L'agent
Date
Signature