

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 17/09/2019 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 : 4				
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 16 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 : l'agent met 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
	NOMBRE	0	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 : <ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'analyse des besoins en matière de formations et d'exams - 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 : <ul style="list-style-type: none"> - 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	

	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de l'outil informatique - Ingénierie de formation - Maîtrise des techniques de conduite de projets 		X X X	
	Savoir faire <ul style="list-style-type: none"> - Conduire des négociations dans un cadre prédéfini - Capacité à élaborer, mettre en œuvre et évaluer une stratégie de développement de formations, à partir des orientations ministérielles - Gérer des conflits et arbitrer - Capacité à gérer et animer une équipe, un réseau de partenaires 		X X X X	
	Savoir être <ul style="list-style-type: none"> - Sens de l'organisation - Sens des relations humaines - Disponible - Sens des responsabilités 		X X X 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,
Date
Signature

L'agent
Date
Signature