



CHARGÉ D'INGÉNIERIE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

SERVICES À LA POPULATION

Emploi, formation et insertion professionnelles

Définition : Identifie et conçoit des dispositifs de formation professionnelle continue aux fins d'insertion ou de professionnalisation. Programme et met en œuvre des actions de formation. Assure le suivi et l'évaluation des dispositifs et des actions.

AUTRES APPELLATIONS :

- Responsable de formation professionnelle continue
- Coordonateur de formation professionnelle continue
- Ingénieur en formation professionnelle continue
- Assistant de formation professionnelle continue

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 🔍 Analyse des besoins d'emploi et de formation
- 🔍 Conception des dispositifs d'emploi et de formation professionnelle
- 🔍 Conception et organisation des actions de formation
- 🔍 Suivi et évaluation des dispositifs

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES :

Définition du profil, organisation de la sélection et gestion des inscriptions des candidats
Création de dispositifs d'aide à l'emploi

ECP EMPLOIS À COMPÉTENCES PARTICULIÈRES :

- Instructeur de dossiers de déclarations d'existence et d'agrément des organismes de formation

FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Evolution des technologies de l'information et de la communication et de la formation (e-learning, etc.)
- Evolution des métiers, des emplois et des compétences
- Evolution de la réglementation
- Développement de la formation tout au long de la vie
- Développement des nouveaux modes d'apprentissage (formation ouverte et à distance, etc.)

CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Déplacements fréquents ou affectation dans les îles
Horaires variables

COMPÉTENCES

Savoir-Faire	Savoirs
🔍 ANALYSE DES BESOINS D'EMPLOI ET DE FORMATION	
<ul style="list-style-type: none"> - Définir des cahiers des charges d'étude - Identifier les ressources et les outils nécessaires à l'étude - Collecter et traiter des informations - Identifier les demandes et les besoins en formation - Formaliser des résultats d'étude - Proposer et faire valider des préconisations - Participer à la définition des orientations stratégiques 	<ul style="list-style-type: none"> - Environnement socio-économique de la Polynésie française - Méthodes, outils et techniques d'enquête - Outils informatiques et bureautiques - Méthodes d'analyse, de diagnostic et de synthèse - Fonctionnalités des bases de données - Méthodes et outils de recherche documentaire - Techniques de rédaction d'études - Extraction et reporting



Savoir-Faire

Savoirs

CONCEPTION DES DISPOSITIFS D'EMPLOI ET DE FORMATION PROFESSIONNELLE

- Elaborer un schéma directeur des dispositifs
 - Elaborer des programmes d'action annuels et pluriannuels
 - Concevoir ou adapter un projet de dispositif (référentiel professionnel, référentiel de certification, modalités d'évaluation, etc.)
 - Traduire un référentiel de compétence en référentiel de formation
 - Identifier les objectifs de formation et les objectifs pédagogiques
 - Estimer les conditions techniques, réglementaires, financières d'un dispositif
 - Participer à l'élaboration ou la modification de textes réglementaires (arrêté, loi du pays, etc.)
 - Soumettre le projet pour avis aux instances concernées
 - Expérimenter et évaluer des dispositifs nouveaux
- Conduite de projet
 - Réglementation relative à la formation professionnelle
 - Méthodes et techniques de programmation
 - Connaissance des diplômes et titres existants et de leurs référentiels (qualifications, répertoire national des certifications professionnelles - RNCP, etc.)
 - Rédaction des actes administratifs
 - Techniques de construction de référentiels
 - Procédures administratives
 - Techniques de communication écrite
 - Méthodes et outils d'analyse des coûts
 - Méthodes d'analyse des situations professionnelles : activités et compétences
 - Ingénierie de formation
 - Méthodes d'élaboration d'un plan de formation

CONCEPTION ET ORGANISATION DES ACTIONS DE FORMATION

- Evaluer les besoins logistiques (structures, matériels et équipes pédagogiques)
 - Elaborer un budget prévisionnel de l'action
 - Rédiger les cahiers des charges de mise en œuvre des actions de formation
 - Réaliser les appels d'offre
 - Sélectionner les prestataires et contractualiser les conditions de réalisation
 - Planifier et coordonner les actions de formation
 - Déterminer les modalités et les critères de sélection des candidats
 - Définir les modalités d'évaluation des stagiaires
 - Assurer la coordination pédagogique de l'action
 - Organiser et réaliser un suivi administratif et financier
 - Produire le bilan administratif, financier et pédagogique de l'action
- Règles budgétaires et comptables
 - Code des marchés publics
 - Techniques de conduite de réunion
 - Techniques de rédaction d'un document de synthèse
 - Méthodes et outils de la planification

SUIVI ET ÉVALUATION DES DISPOSITIFS

- Concevoir et mettre en œuvre des outils d'évaluation des dispositifs (indicateurs de suivi, de performance, de résultat, etc.)
 - Rédiger des bilans d'évaluation des dispositifs
 - Proposer des axes d'amélioration et des perspectives d'évolution
- Méthodes et outils d'évaluation



ECP EMPLOI À COMPÉTENCES PARTICULIÈRES :**Instructeur de dossiers de déclarations d'existence et d'agrément des organismes de formation**

Savoir-Faire	Savoirs
INSTRUCTION DE DOSSIERS DE DÉCLARATION D'EXISTENCE ET DE DEMANDE D'AGRÉMENT	
<ul style="list-style-type: none">- Accueillir et informer le déclarant sur la réglementation- Assister l'utilisateur dans le remplissage et la constitution du dossier- Vérifier la recevabilité du dossier (conformité de la demande au regard du cadre réglementaire et des cahiers des charges, pièces constitutives, etc.)- Evaluer la viabilité et la cohérence du projet dans le cadre de demande d'agrément- Informer et conseiller le porteur de projet- Instruire le dossier- Formaliser et notifier la décision administrative au déclarant- Motiver un refus d'agrément le cas échéant- Informer le service compétent en matière d'imposition- Informer les usagers sur l'offre de service en matière d'organisme de formation- Actualiser la liste des organismes agréés	<ul style="list-style-type: none">- Techniques d'accueil et d'écoute- Techniques de communication et d'information- Directives et procédures d'instruction des dossiers- Notions des régimes fiscaux des entreprises- Droits des sociétés- Rôle et attributions des différents services et directions- Environnement professionnel- Connaissance de la langue polynésienne
SUIVI ET CONTRÔLE DES ORGANISMES	
<ul style="list-style-type: none">- Effectuer des visites de contrôle planifiées et inopinées- Effectuer une veille permanente des organismes de formation- Conseiller l'organisme sur les aspects pédagogiques- En cas de défaillance grave de l'organisme, proposer aux autorités compétentes les mesures adéquates prévues par la réglementation (suspension temporaire ou définitive de l'agrément)	<ul style="list-style-type: none">- Procédures de contrôle
ANALYSE DU BILAN PÉDAGOGIQUE ET FINANCIER	
<ul style="list-style-type: none">- Recueillir les bilans pédagogiques et financiers transmis par les organismes- Effectuer les relances nécessaires auprès des organismes de formation retardataires ou défaillants- Analyser et interpréter les données par rapport aux orientations stratégiques et aux objectifs fixés	<ul style="list-style-type: none">- Procédures de contrôle

