

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 29/01/2019 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE	:	Centre des métiers de la mer de Polynésie française (CMMPF)
2	LIBELLE DU POSTE	:	Formateur professionnel
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE	:	5
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE	:	A
	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE	:	A
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE	:	FTE
6	IMPUTATION BUDGETAIRE	:	
	S/CHAP.	:	641
	S/CHAP. VENT.	:	641 11
	CODE POSTE	:	101 112
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE	:	Motu-Uta – Papeete – TAHITI
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots)	:	Il est chargé de conduire des actions de formation pour permettre aux stagiaires d'acquérir des compétences professionnelles favorisant leur accès à l'emploi. Il contribue à l'optimisation et au développement qualitatif des dispositifs de formation relative aux métiers de la mer (STCW et pêche).
9	EFFECTIFS ENCADRES	:	A B C D
	NOMBRE	:	0 0 0 0
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT	:	Censeur des études
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE	:	1 bureau, 1 ordinateur, 1 téléphone fixe
12	CONTRAINTE ET AVANTAGES DU POSTE	:	Haut niveau de fréquentation avec les différents acteurs des métiers de la mer, les apprenants, les formateurs et le bureau des études
13	ACTIVITES PRINCIPALES	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Concevoir les supports pédagogiques pour chaque matière enseignée (fiches pédagogiques avec objectifs à atteindre et compétences nécessaires ou développées en accord avec les référentiels de formation internationaux)</li><li>- Dispenser les cours en mettant en pratique ses supports pédagogiques et en adoptant une pédagogie différenciée pour mener les stagiaires à la réussite et ainsi favoriser leur insertion sociale et professionnelle</li><li>- Concevoir et réaliser les sujets d'examens dans le cadre des services maritimes Etat (STCW)</li></ul>

14	ACTIVITES ANNEXES :
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- travailler en étroite collaboration et en concertation avec les autres formateurs afin d'atteindre les objectifs</li> <li>- participer à des forums ou autres évènements à la demande du directeur</li> <li>- contribuer aux tâches administratives liées aux formations dispensées</li> <li>- pallier l'absence de tout personnel pour assurer la continuité de service public</li> </ul>

II – PROFIL PROFESSIONNEL
---------------------------

15	CADRE D'EMPLOI :	Maître de formation professionnelle
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :	Titre maritime équivalent à un Bac +3

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Animer et coordonner une action de formation			X
	Enseigner les méthodes pédagogiques			X
	Maîtriser l'utilisation des outils pédagogiques (simulateur radar et passerelle, logiciel ECDIS, etc.)			X
	Analyser les situations de travail, identifier les compétences, définir les objectifs de formation et les modalités d'organisation			X
	Savoir travailler en équipe			X
	Être capable d'adapter les enseignements dispensés en fonction de nouvelles normes (STCW 2010, etc.)			X
	Maîtriser l'anglais technique maritime			X
	Savoir organiser son activité en tenant compte des échéances, des contraintes et des imprévus			X
18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :	Ayant exercé au moins cinq (5) ans de service en mer		
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :	Aucune		

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE :	3 ans minimum
----	---	---------------

Date :

Date :

Le Directeur,

L'agent,