

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 04 01 2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : Centre de Formation Professionnelle des Adultes « CFPA »
2	LIBELLE DU POSTE : Attaché de direction - Juriste
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 : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Budget du CFPA S/CHAP. : 64 (Chap.) S/CHAP.VENT : 1(Art) CODE POSTE : 21108
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Pirae - Direction générale du C.F.P.A., sise vallée de Fataua.
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Conseiller technique auprès de la direction, l'agent apporte une aide à la prise de décision dans l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des politiques publiques.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur Général
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : moyens informatiques
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Dépassements d'horaire éventuel et déplacements
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> Formuler des avis et rédiger des rapports d'aide à la décision et à la priorisation des projets ; Participer à l'élaboration et à l'évaluation des textes normatifs et des réformes réglementaires ; Participer à la rédaction des rapports liés à la création et/ou modification des titres de formation professionnelle ; Prendre en charge les dossiers fixés comme prioritaires par la direction ; Contribuer à la production d'actes normatifs ; Fournir un appui ou formuler un avis technique en réponse aux sollicitations des partenaires ; Contribuer à la réalisation des projets à caractère intersectoriel ou transversal ; Contribuer à la rédaction de fiches de procédures ou à leur amélioration (contrôle interne) ; Participer aux actions de compte-rendu ou de contrôle interne ; Proposer et conduire des actions relatives à la simplification ou à l'amélioration de l'accès des usagers au service public ; Veiller à l'adéquation du service rendu aux besoins des usagers (délai et pertinence) ; Piloter la gestion de l'archivage de l'établissement ; Concevoir des procédés liés à la gestion des données informatiques (DPO).
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> Assurer une veille juridique.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration			
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Diplôme de niveau 6 (anciennement niveau II) dans le domaine Juridique.			
S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert				
17	COMPETENCES	S	A	E
	Savoirs et savoir-faire :			
	<ul style="list-style-type: none">Traités internationaux, textes législatifs et réglementaires relatifs à l'établissement ;Loi statutaire (compétence Etat/pays, la loi du Pays, etc..) ;Méthodes et outils d'évaluation des politiques publiques ;Réglementation relative au secteur d'activité ;Procédures administratives ;Rédaction d'actes administratifs ;Technique d'animation et de conduite de réunion ;Notion de risques et d'environnement juridiques ;		X	X
			X	X
				X

	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances techniques relatives au secteur d'activité ; • Elaboration de projets divers ; • Technique d'élaboration des guides de procédures ; • Procédures qualité de service ; • Outil et support de communication ; • Techniques rédactionnelles de supports de communication ; • Connaître le mode de fonctionnement, des prestations du centre de formation professionnelle, des secteurs d'activité et des emplois, la législation du travail ; • Connaître les textes réglementaires relatifs aux différents agents en fonction au sein de l'établissement. 		X	
			X	
				X
			X	
			X	
			X	
			X	
	Savoir-être :			
	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilité ; • Forte implication ; • Polyvalence ; • Réactivité ; • Faculté d'adaptation très développée ; • Anticipation. 			X
				X
				X
				X
				X
				X
				X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 2 à 3 ans
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	--------------------------------------

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 à 5 ans.
----	---

Le Directeur Général :

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :