

DOMAINE D

SERVICES À LA POPULATION



Famille D01 - Education et enseignement.....	p397
Famille D02 - Animation, jeunesse et sports.....	p417
Famille D03 - Emploi, formation et insertion professionnelles	p427
Famille D04 - Travail.....	p435
Famille D05 - Social.....	p443
Famille D06 - Culture et patrimoine.....	p455

DOMAINE D SERVICES À LA POPULATION



Famille D01 Education et enseignement

Enseignant généraliste ou technique.....	D01-01.....	p398
Enseignant artistique	D01-02.....	p400
Formateur professionnel	D01-03.....	p403
Psychologue en orientation scolaire.....	D01-04.....	p406
Assistant d'éducation	D01-05.....	p408
Gestionnaire administratif des affaires scolaires.....	D01-06.....	p411



ENSEIGNANT GÉNÉRALISTE OU TECHNIQUE

SERVICES À LA POPULATION

Education et enseignement

Définition : Enseigne aux élèves les apprentissages fondamentaux et les matières d'enseignement pratique et théorique, en vue de leur épanouissement futur

AUTRES APPELLATIONS :

- Moniteur d'enseignement pratique
- Enseignant suppléant
- Mobile de circonscription

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 🔍 Conception des apprentissages
- 🔍 Enseignement pratique et théorique
- 🔍 Conseil et accompagnement éducatif de l'élève
- 🔍 Evaluation pédagogique

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES :

Formation de nouveaux enseignants généralistes ou techniques

FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Evolution des technologies de l'information et de la communication (télé-enseignement, etc.)
- Evolution des méthodes, pratiques et outils pédagogiques

CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Encadrement d'enfants ou de jeunes adolescents

Déplacements réguliers sur le terrain (visites en entreprises, lieux de formation, etc.) le cas échéant

COMPÉTENCES

Savoir-Faire

Savoirs

🔍 CONCEPTION DES APPRENTISSAGES

- Elaborer les cours, les séquences, les durées à partir du référentiel pédagogique officiel et du projet de l'établissement
- Conceptualiser l'apprentissage au moyen de plans, de fiches techniques et de fiches d'évaluation
- Actualiser ses connaissances personnelles par la recherche documentaire ou l'échange
- Prendre en compte le caractère progressif des cours en lien avec les niveaux des élèves
- Préparer l'espace pédagogique (sélection des outils, des postes de travail, etc.)
- Procéder à l'achat des matières premières, des matériels et des matériaux
- Etablir une liaison entre l'enseignement technique et l'enseignement général
- Participer aux concertations pédagogiques
- Expliciter la démarche pédagogique entreprise lors de la visite de l'inspecteur de l'éducation nationale (IEN)

- Référentiels pédagogiques et programmes de l'éducation nationale
- Outils bureautiques
- Méthodes et outils de veille technique
- Logiciels métiers (logiciels de dessin assisté par ordinateur, etc.)
- Typologie des démarches pédagogiques
- Techniques de rédaction liées aux contenus pédagogiques
- Notions en gestion et comptabilité (devis, proformas, négociation des prix, amortissements, etc.)
- Notions de règles et procédures budgétaires, comptables et financières
- Ingénierie pédagogique



Savoir-Faire

Savoirs



ENSEIGNEMENT PRATIQUE ET THÉORIQUE

- Accueillir l'élève (relevé des présences, mise en train, etc.)
- Animer le cours théorique en expliquant l'objectif visé, les compétences à atteindre, le déroulement pédagogique et les modalités de mise en œuvre
- Veiller à la maîtrise du vocabulaire et des connaissances de base de l'élève
- S'assurer que les consignes soient comprises
- Dispenser le cours pratique à l'aide de démonstrations, d'apports visuels, etc.
- Observer l'élève afin de vérifier sa progression et adapter sa pédagogie en conséquence
- Rédiger quotidiennement le journal de classe décrivant les objectifs pédagogiques attendus et les observations sur le déroulé des apprentissages

- Techniques d'animation
- Psychologie de l'enfant et de l'adolescent : rythme de l'enfant et de l'adolescent, capacité de concentration, etc.
- Maîtrise pratique et théorique de la matière enseignée
- Techniques et méthodes pédagogiques



CONSEIL ET ACCOMPAGNEMENT ÉDUCATIF DE L'ÉLÈVE

- Faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité
- Faire respecter le règlement intérieur de l'établissement
- Gérer les comportements difficiles des élèves (manque de respect, violences, vols, etc.)
- Informer les parents sur les conditions d'apprentissage et la vie scolaire
- Instaurer la discipline et la rigueur au sein de la classe
- Participer à la mesure de sanction prise en cas de situation grave
- Repérer les besoins particuliers (détresses, démotivation, carences affectives, etc.)
- Ecouter, motiver, recadrer et valoriser l'élève
- Promouvoir le sens civique et moral

- Techniques de communication
- Gestion des comportements à risques
- Techniques de médiation
- Gestion du stress
- Techniques de maîtrise de soi
- Gestes de premiers secours
- Techniques d'écoute active
- Notions de psychologie
- Règles et consignes de sécurité applicables à l'établissement



EVALUATION PÉDAGOGIQUE

- Procéder aux évaluations périodiques en fin de séance
- Vérifier l'acquisition des aptitudes de base (écrit, lecture, compréhension)
- Etablir les carnets d'évaluation de l'élève
- Préparer les sujets des examens : CFJA (Certificat de Formation des Jeunes Adolescents), CFG (Certificat de Formation Générale), CEPE (Certificat d'Etude Primaire Élémentaire), etc.
- Accompagner l'élève dans sa recherche de stage professionnel
- Visiter l'élève stagiaire afin de vérifier les conditions de stage et le comportement du stagiaire
- Evaluer le stagiaire en fin de stage en collaboration avec l'entreprise d'accueil
- Participer aux jurys ou à la surveillance des épreuves écrites, orales et pratiques des examens (CFJA, CFG, CEPE, etc.)
- Participer aux conseils de maître afin de proposer des orientations pour les élèves en situation d'échec ou de difficulté d'insertion

- Techniques d'entretien
- Préparation de sujets
- Tissu socio-économique
- Monde de l'entreprise
- Démarches et procédures relatives à l'insertion professionnelle (création d'entreprise, orientation professionnelle, etc.)
- Techniques d'évaluation et d'analyse
- Organisation et procédures des cursus d'études (programmes, sujets, jurys, etc.)





ENSEIGNANT ARTISTIQUE

SERVICES À LA POPULATION

Education et enseignement

Définition : Enseigne des pratiques artistiques spécialisées dans les domaines traditionnels, classiques et contemporains, en favorisant le développement de la curiosité, de la sensibilité, de l'esprit critique et de l'engagement artistique des élèves, stagiaires ou étudiants, en vue de faciliter leur insertion sociale

AUTRES APPELLATIONS :

- Professeur d'enseignement artistique

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Participation à l'orientation et à la sélection des candidats
- Préparation et adaptation des supports pédagogiques
- Conduite des enseignements auprès des élèves ou des stagiaires
- Conseil et accompagnement des élèves ou des stagiaires
- Évaluation pédagogique des élèves ou des stagiaires
- Participation à l'élaboration du budget et à la gestion logistique
- Organisation et participation à des événements pédagogiques, culturels et artistiques
- Veille technique et artistique

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES :

Participation au suivi et à l'évaluation des actions

Participation à l'écriture de tous certificats ou diplômes sanctionnant la fin de formation ou d'études des élèves ou étudiants ayant satisfait aux exigences requises par leurs formations

FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Evolution des technologies de l'information et de la communication (télé-enseignement, etc.)
- Evolution des techniques et des pratiques artistiques
- Raréfaction des matières premières liées à certaines disciplines
- Evolution des méthodes, pratiques et outils pédagogiques

CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne avec conditions de diplômes ou de titres

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Encadrement d'enfants ou de jeunes adolescents

Attestation de formation aux premiers secours (le cas échéant)

Déplacement hors Polynésie

COMPÉTENCES

Savoir-Faire

Savoirs



PARTICIPATION À L'ORIENTATION ET À LA SÉLECTION DES CANDIDATS

- Accueillir, informer et orienter les candidats selon leur choix
- Organiser et mettre en œuvre les examens d'entrée afin de sélectionner les candidats selon les critères et programmes définis
- Participer à la rédaction des sujets, à la correction des copies et aux jurys de sélection

- Techniques d'accueil
- Modalités de sélection de l'établissement
- Organisation et procédures des cursus d'étude (programmes, sujets, concours, jurys, etc.)



PRÉPARATION ET ADAPTATION DES SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

- Recueillir, assimiler et organiser les connaissances
- Identifier et connaître les sources de documentation relatives au patrimoine artistique et à l'expression contemporaine (revues, internet, méthodes, etc.)
- Elaborer, adapter et faire évoluer des supports pédagogiques
- Assurer ou participer à la reproduction et la diffusion des supports pédagogiques

- Ingénierie pédagogique
- Techniques et méthodes pédagogiques
- Techniques et outils de reproduction
- Maîtrise des outils pédagogiques
- Référentiels de certification et de diplôme



Savoir-Faire**Savoirs****CONDUITE DES ENSEIGNEMENTS AUPRÈS DES ÉLÈVES OU DES STAGIAIRES**

- Communiquer et transmettre des gestes techniques (corps, instrument, outils, etc.)
- Perfectionner et faire évoluer des qualités techniques d'exécution et d'interprétation (gestuelle, émotionnelle, etc.)
- Exercer des enseignements conformes aux programmes pédagogiques définis
- Coordonner ses programmes avec les autres enseignants et avec le projet d'établissement
- Encourager l'épanouissement d'une expression artistique personnelle
- Veiller au respect des normes relatives à la sécurité et l'hygiène des élèves, du personnel et du public

- Techniques d'animation et de communication
- Théorie et pratique des langages artistiques
- Techniques artistiques utilisées dans l'art (outils, instrument, logiciels, etc.)
- Culture générale et pratiques enseignées
- Histoire, philosophie et sociologie de l'art
- Techniques d'analyse des œuvres
- Répertoires, compositeurs et interprètes
- Gestes et postures
- Schéma d'orientation stratégique du ministère de la culture national
- Animation et régulation de groupe
- Normes d'hygiène et de sécurité
- Gestes de premiers secours
- Langues polynésiennes pour les disciplines traditionnelles polynésiennes

CONSEIL ET ACCOMPAGNEMENT DES ÉLÈVES OU DES STAGIAIRES

- Repérer les évolutions des pratiques et les attentes des élèves en matière artistique et culturelle
- Ajuster ses méthodes et modalités pédagogiques en fonction des élèves
- Repérer et favoriser l'expression, la personnalité et la sensibilité des élèves
- Repérer les élèves ou les stagiaires nécessitant une prise en charge par les services compétents (détresses, démotivation, carences affectives, maltraitance, en situation de logement précaire, etc.)
- Conseiller les élèves et les accompagner dans leur choix professionnels et artistiques
- Mettre les élèves en situation de formation pratique (stages, événements artistiques, etc.)

- Techniques d'écoute active
- Notions de psychologie

EVALUATION PÉDAGOGIQUE DES ÉLÈVES OU DES STAGIAIRES

- Participer à l'élaboration et appliquer les modalités d'évaluation
- Participer à l'organisation des jurys d'examen
- Elaborer et mettre en place des indicateurs de suivi et de progression des élèves
- Analyser les résultats des évaluations et adapter la méthode ou les programmes pédagogiques
- Proposer une orientation adéquate selon les résultats des évaluations prévues

- Méthodes et techniques d'évaluation
- Outils d'évaluation des activités
- Principes et gestion des compétences

PARTICIPATION À L'ÉLABORATION DU BUDGET ET À LA GESTION LOGISTIQUE

- Formuler des demandes de budget en fonction des programmes et des actions à proposer
- Argumenter les demandes de budget en fonction des devis et de l'intérêt pédagogique des projets
- Participer à la planification de l'occupation et de la logistique des salles
- Prévoir et justifier l'utilisation des consommables, outils et matières premières en fonction des projets pédagogiques

- Règles budgétaires et comptables
- Notions de gestion de stocks
- Techniques d'organisation

Savoir-Faire**Savoirs****ORGANISATION ET PARTICIPATION À DES ÉVÈNEMENTS PÉDAGOGIQUES, CULTURELS ET ARTISTIQUES**

- Participer à la réalisation du calendrier événementiel de l'établissement
- Concevoir et planifier la mise en œuvre des projets pédagogiques innovants et interdisciplinaires (spectacles, expositions, rencontres, créations, etc.)
- Identifier et mobiliser les ressources internes et externes pour l'organisation d'événements
- Identifier et développer des partenariats en lien avec l'événement (sponsors, bénévoles, mécènes, etc.)
- Participer aux interventions artistiques et techniques en dehors de l'établissement

- Techniques de planification
- Conduite de projet
- Métiers du spectacle et de la culture
- Fonctionnement d'un établissement d'enseignement artistique
- Médiation des publics

VEILLE TECHNIQUE ET ARTISTIQUE

- Se confronter aux différentes productions et pratiques artistiques dans sa discipline
- Identifier et appliquer de nouvelles techniques et de nouvelles pratiques
- Evaluer et perfectionner sa pratique artistique et pédagogique
- Effectuer des recherches dans sa spécialité pour faire évoluer ses qualités d'exécution technique et artistique
- Participer aux réseaux professionnels

- Cadre et conditions statutaires des prestations artistiques
- Réseaux professionnels d'information, de création et de diffusion artistique
- Notions de langues étrangères (anglais, japonais, espagnol, etc.)





FORMATEUR PROFESSIONNEL

SERVICES À LA POPULATION

Education et enseignement

Définition : Conduit des actions de formation pour permettre aux stagiaires d'acquérir des compétences professionnelles favorisant leur accès à l'emploi. Contribue à l'optimisation et au développement qualitatif des dispositifs de formation dans le secteur d'activité qui le concerne.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Participation à la sélection des candidats
- Préparation et animation des sessions
- Conseil et accompagnement des stagiaires
- Evaluation pédagogique
- Participation à l'élaboration du budget et à la gestion de la logistique
- Veille technique et pédagogique

FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Evolution des technologies de l'information et de la communication (télé-enseignement, etc.)
- Evolution de l'emploi, des métiers et des politiques publiques
- Développement des formations en alternance et de l'apprentissage
- Evolution des méthodes, pratiques et outils pédagogiques
- Evolution des modalités de certification (validation des acquis de l'expérience, etc.)

CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne avec conditions de diplômes

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Encadrement de groupes

Attestation de formation aux premiers secours

Déplacements réguliers sur le terrain (visites en entreprises, lieux de formation, etc.) le cas échéant

COMPÉTENCES

Savoir-Faire	Savoirs
Participation à la sélection des candidats	
<ul style="list-style-type: none">- Accueillir, informer et orienter les candidats- Collecter et instruire les dossiers d'inscription- Participer à l'élaboration des critères de sélection- Participer à la sélection des candidats- Participer à la mise en place des moyens logistiques de sélection	<ul style="list-style-type: none">- Techniques d'accueil- Plan de formation de l'organisme- Modalités de sélection de l'établissement



Savoir-Faire

Savoirs



PRÉPARATION ET ANIMATION DES SESSIONS

- Participer à l'élaboration de référentiels professionnels de formation et de certification spécifiques au Pays
- Elaborer la programmation de la formation
- Elaborer les contenus de formation (fiches pédagogiques)
- Elaborer et préparer les supports et outils pédagogiques
- Assurer ou participer à la reproduction et à la diffusion des supports pédagogiques
- Organiser les visites pédagogiques et les interventions ponctuelles extérieures
- Mettre en œuvre et adapter le scénario pédagogique pour répondre aux attentes des participants
- Appliquer des méthodes pédagogiques adaptées à l'auditoire
- Individualiser le parcours de formation (séquentielle et globale)
- Réguler le groupe et créer une interactivité en vue de le dynamiser
- S'assurer des conditions logistiques et de sécurité de l'action de formation

- Ingénierie, scénario pédagogique et approche cognitive
- Techniques de communication et d'animation
- Les différents types d'attitude et d'écoute
- Gestion de conflits
- Méthode et outils de dynamique de groupe
- Techniques et outils de reproduction
- Outils bureautiques
- Normes d'hygiène et de sécurité
- Référentiels de formation et de certification
- Méthodes, pratiques et outils pédagogiques



CONSEIL ET ACCOMPAGNEMENT DES STAGIAIRES

- Accompagner les stagiaires dans la réflexion et la réalisation de leur projet professionnel
- Repérer les difficultés d'apprentissage des stagiaires
- Accompagner le stagiaire dans les formations en alternance
- Réguler les relations entre le stagiaire, l'organisme de formation et le maître de stage
- Conseiller les stagiaires dans la réalisation de leur projet professionnel
- Concevoir et mettre en œuvre les outils et les méthodes d'accompagnement

- Techniques de définition des projets professionnels
- Relations emploi-formation
- Techniques d'entretien individuel et collectif
- Cadres et principes de la formation en alternance et de l'apprentissage



EVALUATION PÉDAGOGIQUE

- Participer à l'élaboration des modalités et des situations d'évaluation des stagiaires : formatives, certificatives et comportementales
- Conduire l'évaluation des stagiaires relevant de sa discipline
- Contribuer à la réalisation d'un bilan pédagogique du programme de formation selon les indicateurs prédéfinis
- Participer à l'évaluation pédagogique et organisationnelle de l'action de formation

- Outils et techniques d'évaluation et de bilan
- Modalités et critères de l'évaluation (formative, sommative, participative)

Savoir-Faire

Savoirs



PARTICIPATION À L'ÉLABORATION DU BUDGET ET À LA GESTION DE LA LOGISTIQUE

- Identifier et inventorier les besoins de la formation (matériels, matériaux, structures, etc.) et vérifier leur état de fonctionnement
- Evaluer les besoins en intervenants intérieurs et extérieurs propres à sa discipline
- Demander les devis et s'assurer du suivi des commandes jusqu'à la réception
- Participer à l'évaluation du coût de la formation dans sa discipline
- Gérer les stocks de matériels nécessaires au bon déroulement des actions de formation
- S'assurer de la maintenance des outils pédagogiques

- Notions budgétaires et comptables
- Techniques d'inventaire et de gestion de stocks
- Fonctionnement et organisation d'un établissement public administratif



VEILLE TECHNIQUE ET PÉDAGOGIQUE

- Rechercher, identifier et appliquer de nouvelles techniques et de nouvelles pratiques
- Evaluer et perfectionner ses pratiques pédagogiques
- Maintenir et mettre à jour ses capacités techniques ou formatives
- Partager ses expériences d'animation et de formation
- Participer et entretenir des relations avec les réseaux socio-professionnels (maîtres de stage, organismes de formation, entreprises, etc.) au niveau local, national et international

- Environnement professionnel et socio-économique
- Veille documentaire et technique
- Techniques de constitution de réseaux professionnels





PSYCHOLOGUE EN ORIENTATION SCOLAIRE

SERVICES À LA POPULATION

Education et enseignement

Définition : Conçoit, élabore et met en œuvre des actions éducatives, d'aide et de conseils permettant à l'élève de l'enseignement secondaire ou supérieur de devenir autonome dans ses choix d'orientation. Utilise à cet effet toutes les techniques nécessaires et toutes les médiations auprès des personnels du système éducatif.

AUTRES APPELLATIONS :

- Conseiller d'orientation psychologue

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 🔍 Réalisation d'entretiens-conseils individuels auprès de différents publics
- 🔍 Conduite d'actions collectives en matière d'information et d'éducation à l'orientation
- 🔍 Conseil technique auprès des chefs d'établissements et des équipes éducatives
- 🔍 Production d'outils ressources
- 🔍 Réalisation d'actions d'évaluation

FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Evolution du système éducatif et de formation
- Evolution des technologies de l'information et de la communication

CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne avec conditions de diplômes

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Respect du code de déontologie du psychologue
Déplacements sur le terrain et dans les îles

COMPÉTENCES

Savoir-Faire	Savoirs
🔍 RÉALISATION D'ENTRETIENS CONSEILS INDIVIDUELS AUPRÈS DE DIFFÉRENTS PUBLICS	
<ul style="list-style-type: none">- Mener des entretiens psychologiques d'aide et d'écoute auprès des élèves, étudiants, familles, adultes- Accompagner et conseiller les personnes dans la construction des projets d'orientation scolaire et professionnelle- Assurer une information ciblée permettant un choix d'orientation éclairé- Effectuer des bilans psychologiques et psychométriques pour des élèves à besoins éducatifs spécifiques- Evaluer, rédiger et restituer les comptes-rendus psychologiques	<ul style="list-style-type: none">- Techniques d'entretien et d'écoute active- Déontologie du psychologue- Procédures d'orientation et démarches diverses liées à la formation- Maîtrise des outils psychométriques- Problématiques de l'échec scolaire
🔍 CONDUITE D' ACTIONS COLLECTIVES EN MATIÈRE D'INFORMATION ET D'ÉDUCATION À L'ORIENTATION	
<ul style="list-style-type: none">- Informer les élèves, les étudiants et leurs familles sur les procédures d'orientation et d'affectation, les formations et les professions- Proposer et animer des actions d'éducation à l'orientation destinées aux élèves, parents et professeurs	<ul style="list-style-type: none">- Système éducatif et dispositifs de formation- Psychologie de l'adolescent- Techniques d'analyse de la situation clinique d'une personne ou d'un groupe de personnes- Référentiels et fiches métiers



Savoir-Faire

Savoirs



CONSEIL TECHNIQUE AUPRÈS DES CHEFS D'ÉTABLISSEMENTS ET DES ÉQUIPES ÉDUCATIVES

- Proposer et mettre en œuvre le programme annuel d'activités en lien avec le projet d'établissement, le projet du Centre d'information et d'orientation (CIO), les directives ministérielles et la Charte de l'éducation
- Apporter une expertise technique en matière de connaissances des filières et des structures du système éducatif
- Assurer l'interface avec les chefs d'établissement et les équipes éducatives en matière de besoins liés à l'orientation et à la problématique des élèves
- Mettre en œuvre des projets particuliers en lien avec les problématiques identifiées
- Participer aux conseils de classe concernés par les paliers d'orientation

- Connaissance des lois d'orientation et des programmes officiels
- Techniques d'analyse de la demande (besoins et attentes)
- Procédures d'orientation



PRODUCTION D'OUTILS RESSOURCES

- Elaborer des outils de suivi et d'évaluation à partir de l'observation du système éducatif et des divers systèmes d'information
- Rechercher, analyser et synthétiser les différents supports de documentations sur les formations et les professions
- Produire des guides d'information à l'usage des élèves et de la famille
- Réaliser des actions de formation auprès d'adultes intervenant en milieu scolaire dans le cadre de la prévention (enseignants, assistants sociaux, etc.)
- Etablir un partenariat avec les associations ou institutions liées à l'insertion professionnelle et au monde socio-économique

- Veille et recherche documentaire
- Techniques et outils de communication
- Suites bureautiques
- Formation de formateurs
- Techniques d'animation de groupes
- Gestion de base documentaire



RÉALISATION D' ACTIONS D'ÉVALUATION

- Elaborer un bilan d'activité annuel
- Produire, analyser et exploiter des statistiques liées à l'orientation et à l'affectation

- Techniques d'analyse de données





ASSISTANT D'ÉDUCATION

SERVICES À LA POPULATION

Education et enseignement

Définition : Participe aux actions éducatives des élèves en vue d'un épanouissement favorable à leur réussite scolaire et veille à leur sécurité

AUTRES APPELLATIONS :

- Surveillant d'éducation

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 🔗 Soutien à l'élève et accompagnement dans son éducation
- 🔗 Animation des activités périscolaires et extrascolaires
- 🔗 Sécurité des élèves
- 🔗 Gestion administrative

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES :

Participation aux différentes commissions de l'établissement
Participation aux activités du foyer socio-éducatif (FSE)

ECP EMPLOIS À COMPÉTENCES PARTICULIÈRES :

- Assistant d'éducation en internat
- Assistant d'éducation en externat

FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Evolution de la société (participation des parents, ouverture de l'école aux parents, etc.)

CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Bonne condition physique (station debout prolongée, stress, bruit, etc.)
Encadrement d'enfants ou de jeunes adolescents

COMPÉTENCES

Savoir-Faire	Savoirs
🔗 SOUTIEN À L'ÉLÈVE ET ACCOMPAGNEMENT DANS SON ÉDUCATION	
<ul style="list-style-type: none">- Faire appliquer le règlement intérieur (port de l'uniforme, etc.)- Accompagner les élèves en classes d'études, en leur fournissant l'aide méthodologique nécessaire- Instaurer une discipline pendant les heures d'études (silence, respect d'autrui, etc.)- Repérer l'élève démotivé ou en détresse sociale ou familiale- Ecouter, conseiller et orienter l'élève vers les instances adéquates (infirmerie, psychologue scolaire, affaires sociales, justice, etc.)- Motiver, encourager l'élève en difficulté scolaire ou personnelle- Féliciter l'élève en situation de progrès scolaire- Mettre en œuvre les sanctions sous l'autorité du conseiller principal d'éducation (C.P.E.)- Promouvoir le sens de la citoyenneté et de la civilité auprès des élèves- Veiller à l'assiduité de l'élève et remédier à son absentéisme- Assurer l'interface entre l'élève, la famille, l'administration et l'enseignant	<ul style="list-style-type: none">- Maîtrise du règlement intérieur- Techniques d'écoute et de médiation- Gestion de conflits- Gestion des conduites à risques- Programmes et niveaux scolaires- Psychologie de l'enfant et de l'adolescent- Prise de parole en public- Modalités d'accompagnement de l'enfant / adolescent en détresse (affaires sociales, justice, police, direction de la santé, etc.)



Savoir-Faire

Savoirs



ANIMATION DES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

- Participer à la formation des délégués de classe et de dortoirs
- Participer à l'organisation des élections de délégués de classe
- Animer les clubs d'activités extrascolaires à caractère artistique, ludique, sportive, etc.
- Participer aux projets d'action de l'établissement (voyages, échanges culturels, classes vertes, etc.)

- Gestion administrative et organisation
- Association loi 1901
- Notions de comptabilité et de gestion
- Techniques d'animation



SÉCURITÉ DES ÉLÈVES

- Veiller à la sécurité de l'élève dans l'établissement et aux abords immédiats
- Effectuer la surveillance des élèves pendant les récréations, les repas et aux dortoirs
- Suivre les embarquements et débarquements d'élèves en cas de transport (bus-bateau-avion)
- Gérer les incidents liés à des comportements irrespectueux et violents
- Informer l'élève sur les règles d'hygiène et de sécurité
- Repérer les manquements aux règles de sécurité
- Relever les carences en matière d'hygiène et de santé de l'élève et procéder aux signalements quand nécessaire
- Contribuer à la prévention des conduites à risques

- Gestes de premiers secours
- Règlement et consignes d'évacuation des locaux
- Gestion du stress
- Principes d'autorité



GESTION ADMINISTRATIVE

- Participer à la préparation de la rentrée scolaire et aux formalités de fermeture de l'établissement
- Accueillir, renseigner les parents et les élèves notamment dans le cadre des procédures d'inscription
- Procéder à la collecte des billets d'absence au sein de l'établissement
- Gérer et saisir les absences (appel des parents, pronotes, etc.)
- Gérer les sorties et entrées exceptionnelles ou prévues (identité du correspondant, vérification des horaires, etc.)
- Gérer les sanctions (appel des parents, classement, etc.)
- Participer à l'élaboration des tableaux de service et des emplois du temps
- Etablir des rapports d'incidents

- Notions de bureautique
- Techniques d'accueil
- Classement et archivage
- Techniques de rédaction



ECP EMPLOI À COMPÉTENCES PARTICULIÈRES :
Assistant d'éducation en internat

Savoir-Faire	Savoirs
PRISE EN CHARGE DE L'ÉLÈVE EN SITUATION D'INTERNAT	
<ul style="list-style-type: none"> - Avant la rentrée scolaire, établir le plan de dortoir et procéder à l'inspection des matériels et installations - Organiser la vie de l'internat par la répartition des tâches affectées aux élèves - Responsabiliser les élèves et notamment les délégués de dortoir - Apporter une appréciation sur le comportement de l'élève dans le cadre de remise de prix pour élèves méritants - Favoriser l'esprit communautaire et d'entraide au sein de l'internat - Accompagner l'élève dans le cadre de ses recherches liées à sa scolarité - Organiser et animer les activités de week-end - Vérifier que les devoirs sont réalisés par les élèves 	<ul style="list-style-type: none"> - Techniques d'inventaire - Notions d'intendance

ECP EMPLOI À COMPÉTENCES PARTICULIÈRES :
Assistant d'éducation en externat

Savoir-Faire	Savoirs
SUIVI DES PROCÉDURES ADMINISTRATIVES	
<ul style="list-style-type: none"> - Procéder à l'envoi des bulletins scolaires - Gérer les cartes et les demandes de transports scolaires - Participer à la notation de l'élève en attribuant la note de vie scolaire sur la base du barème en vigueur - Procéder à l'envoi des résultats scolaires des nouveaux entrants vers leurs établissements d'origine 	<ul style="list-style-type: none"> - Procédures d'instruction des dossiers





GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF DES AFFAIRES SCOLAIRES

SERVICES À LA POPULATION

Education et enseignement

Définition : Dans le respect de la réglementation et des procédures en vigueur, organise et met en œuvre des tâches administratives d'exécution et d'instruction en utilisant des outils de gestion spécifiques

AUTRES APPELLATIONS :

- Chargé des affaires administratives en matière d'éducation

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 🔍 Accueil et information des usagers
- 🔍 Préparation, instruction administrative et technique des dossiers
- 🔍 Organisation matérielle et logistique
- 🔍 Suivi des dossiers et des procédures
- 🔍 Bilan et évaluation

ECP EMPLOIS À COMPÉTENCES PARTICULIÈRES :

- Gestionnaire administratif en charge de l'organisation scolaire
- Gestionnaire administratif en charge du transport scolaire
- Gestionnaire administratif en charge de la vie de l'élève
- Gestionnaire administratif en charge des aides financières à la scolarité
- Gestionnaire administratif en charge des examens

FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Mise en œuvre de la certification des titres professionnels (formation professionnelle)
- Evolution des politiques éducatives et de formation professionnelle

CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Confidentialité et devoir de réserve (Charte de déontologie)
Rigueur, respect des échéances et sens de l'organisation
Déplacements fréquents sur le terrain

COMPÉTENCES

Savoir-Faire	Savoirs
🔍 ACCUEIL ET INFORMATION DES USAGERS	
<ul style="list-style-type: none">- Accueillir, renseigner et orienter le public (procédures, dispositifs, etc.)- Délivrer les formulaires appropriés et accompagner le public dans les démarches administratives- Participer à des actions de communication et d'information du public (forum, journée porte ouverte, etc.)- Informer le public par le biais de support et médias (appel à candidatures, calendrier, registre d'inscription, publication des résultats, appel d'offres, etc.)- Réceptionner les dossiers et contrôler les pièces	<ul style="list-style-type: none">- Techniques d'accueil et d'écoute- Réglementation locale et nationale, dispositifs et procédures liés à l'éducation et à la formation professionnelle- Gestion de conflits- Techniques de communication- Connaissance de la langue polynésienne
🔍 PRÉPARATION, INSTRUCTION ADMINISTRATIVE ET TECHNIQUE DES DOSSIERS	
<ul style="list-style-type: none">- Réaliser des enquêtes préliminaires- Collecter et analyser les données issues des enquêtes- Vérifier l'éligibilité et la recevabilité du dossier- Rédiger des documents divers (courriers, rapports, notes, etc.)- Organiser les commissions réglementaires (composition du jury, commission d'attribution, etc.)- Conduire des recherches techniques, juridiques et des vérifications administratives	<ul style="list-style-type: none">- Outils bureautiques- Logiciels métiers- Techniques de rédaction administrative



Savoir-Faire**Savoirs****ORGANISATION MATÉRIELLE ET LOGISTIQUE**

- Organiser des réunions d'information
- Formaliser et passer des commandes de documents spécifiques (sujets d'examens, circulaires, etc.)
- Transmettre des courriers de convocation, d'information et de notification
- Assurer la logistique et vérifier les moyens humains et techniques (salles, plateaux techniques, équipements, matériels, transports, etc.)

- Techniques d'organisation
- Référentiels et circulaires d'organisation des examens et de la vie scolaire

**SUIVI DES DOSSIERS ET DES PROCÉDURES**

- Etablir et rédiger des actes administratifs (procès verbaux, arrêtés, décisions, diplômes, attestations, relevés de notes, circulaires, etc.)
- Diffuser, publier ou notifier des décisions ou des résultats
- Contrôler le respect des obligations réglementaires et contractuelles
- Mettre en application des procédures de régularisation ou de sanctions
- Participer à des procédures budgétaires ou comptables

- Actes administratifs
- Procédures budgétaires et comptables
- Voies de recours et de contentieux

**BILAN ET ÉVALUATION**

- Rédiger des comptes-rendus, rapports ou bilans d'activité
- Constituer des bases de données et des tableaux de bord
- Elaborer et diffuser des statistiques

- Veille documentaire
- Techniques d'analyse et de diagnostic
- Tableaux de bord

**ECP EMPLOI À COMPÉTENCES PARTICULIÈRES :****Gestionnaire administratif en charge de l'organisation scolaire****Savoir-Faire****Savoirs****ORGANISATION SCOLAIRE**

- Collecter et saisir les données issues des enquêtes prévisionnelles auprès des directeurs d'établissements ou du constat rapide de la rentrée scolaire
- Elaborer des tableaux de synthèse de mesures prévisionnelles en préparation de la rentrée scolaire ou d'ajustement suite à la rentrée scolaire
- Organiser les séances de comités techniques paritaires et de commissions de carte scolaire
- Rédiger des comptes-rendus et procès verbaux de commissions et comités techniques paritaires
- Gérer les moyens-postes et les dotations horaires
- Contrôler la consommation des moyens enseignants
- Recenser les propositions de modification de structures pédagogiques
- Procéder à l'étiquetage des postes
- Participer à l'élaboration de la carte de formation et à la mise en œuvre de la carte scolaire

- Techniques de collecte et d'analyse de données
- Connaissance de logiciels professionnels (BE1D)
- Mécanismes et procédures liés à la carte scolaire
- Connaissance de la réglementation spécifique

ECP EMPLOI À COMPÉTENCES PARTICULIÈRES :
Gestionnaire administratif en charge du transport scolaire

Savoir-Faire	Savoirs
PRÉPARATION ET MISE EN ŒUVRE DES PROCÉDURES ADMINISTRATIVES D'ORGANISATION DU TRANSPORT SCOLAIRE	
<ul style="list-style-type: none"> - Rédiger et transmettre la circulaire annuelle d'organisation du transport scolaire aux directeurs d'établissements scolaires du premier et du second degré - Réceptionner les demandes de transport des établissements - Vérifier les pièces justificatives et saisir les demandes dans la base de données - Editer les listes des élèves transportés et les transmettre pour avis et information aux établissements et transporteurs 	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de la géographie de la Polynésie (îles en particulier)
PRÉPARATION ET MISE EN ŒUVRE DES PROCÉDURES BUDGÉTAIRES ET COMPTABLES	
<ul style="list-style-type: none"> - Lancer, gérer les procédures liées à la commande publique (marchés publics et conventions) - Contribuer à la préparation du budget du transport scolaire - Vérifier le respect des clauses des cahiers des charges et obligations conventionnelles 	<ul style="list-style-type: none"> - Procédures de la commande publique (marchés publics territoriaux, conventionnements) - Organisation administrative du Pays

ECP EMPLOI À COMPÉTENCES PARTICULIÈRES :
Gestionnaire administratif en charge de la vie de l'élève

Savoir-Faire	Savoirs
GESTION ET SUIVI ADMINISTRATIF DE L'ÉLÈVE DURANT L'ANNÉE SCOLAIRE	
<ul style="list-style-type: none"> - Informer les établissements scolaires, des procédures relatives à la vie de l'élève - Vérifier l'opportunité des demandes d'autorisation de voyage scolaire - Recenser, déclarer les élèves de l'enseignement professionnel et technique auprès de la caisse de prévoyance sociale - Effectuer un suivi des accidents de travail des élèves de l'enseignement professionnel et technique 	<ul style="list-style-type: none"> - Réglementation relative au fonctionnement des établissements scolaires - Droit du travail
CONTRÔLE DE LA SCOLARITÉ DE L'ÉLÈVE	
<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier la conformité et la régularité du circuit de transmission des dossiers et des décisions prises en conseil de discipline - Analyser les statistiques sur l'absentéisme transmises par les établissements scolaires - Réceptionner les signalements de déscolarisation et rappeler l'obligation scolaire aux parents - Signaler la déscolarisation à l'inspecteur de l'orientation 	
ORIENTATION ET AFFECTATION DE L'ÉLÈVE	
<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place les commissions d'orientation des élèves en collaboration avec l'inspecteur d'orientation - Instruire les dossiers de demande d'inscription au centre national d'enseignement à distance (CNED) 	<ul style="list-style-type: none"> - Filières et programmes d'études du secondaire



ECP EMPLOI À COMPÉTENCES PARTICULIÈRES :
Gestionnaire administratif en charge des aides financières à la scolarité

Savoir-Faire	Savoirs
GESTION ET SUIVI ADMINISTRATIF DES DOSSIERS DE DEMANDES D'AIDES FINANCIÈRES À LA SCOLARITÉ	
<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner les demandes d'aides (bourses, prêts étudiant et aides au transport) - Vérifier et contrôler la recevabilité des dossiers - Saisir les dossiers dans les applications et calculer le quotient familial pour déterminer le montant de l'aide à octroyer - Présenter les dossiers d'aide en commission - Notifier la décision de la commission d'attribution aux élèves 	<ul style="list-style-type: none"> - Filières et programmes d'études du supérieur (post bac) - Réglementation relative aux aides à la scolarité - Dispositifs d'aides et procédures d'attribution
CONTRÔLE ET SUIVI DES AIDES ATTRIBUÉES	
<ul style="list-style-type: none"> - Echanger les listes d'attribution des aides avec les partenaires de l'éducation (Vice-rectorat, Université de la Polynésie française et le service de la continuité territoriale) - Contrôler le non cumul des aides - Vérifier l'assiduité et la réussite des élèves bénéficiaires - Procéder aux versements des aides - Mettre en application des procédures de régularisation ou de sanction en cas de fraude (remboursement et/ou suspension des sommes versées) 	<ul style="list-style-type: none"> - Réglementation des aides proposées par les partenaires

ECP EMPLOI À COMPÉTENCES PARTICULIÈRES :
Gestionnaire administratif en charge des examens

Savoir-Faire	Savoirs
ELABORATION DE LA BASE DE DONNÉES DES CANDIDATS ET DES CALENDRIERS D'EXAMEN	
<ul style="list-style-type: none"> - Ouvrir les registres d'inscription aux examens - Collecter, contrôler et valider les inscriptions - Proposer les calendriers prévisionnels des épreuves pour validation par le Vice-rectorat - Respecter les échéanciers 	<ul style="list-style-type: none"> - Référentiels d'examens - Réglementation spécifique à chaque examen et spécialité
CONCEPTION ET/OU COMMANDE DES SUJETS D'EXAMEN	
<ul style="list-style-type: none"> - Proposer des auteurs de sujet en concertation avec le Vice-rectorat - Commander des sujets auprès des académies métropolitaines - Concevoir les sujets des épreuves de synthèse (pour la formation professionnelle) - Constituer des commissions de choix, d'harmonisation et de validation des sujets - Matérialiser les sujets (duplication, mise sous pli et acheminement) 	<ul style="list-style-type: none"> - Référentiels de certification (pour la formation professionnelle) - Convention Etat/Pays en matière d'éducation et de formation professionnelle



Savoir-Faire

Savoirs

ORGANISATION LOGISTIQUE (MOYENS HUMAINS ET MATÉRIELS)

- Définir les centres d'examen et de correction (organisation des fermetures des établissements)
- Constituer les différents jurys d'examen (professionnels et enseignants)
- Organiser les déplacements des membres de jury
- Veiller à la conformité et à la disponibilité des plateaux techniques et des salles (pour la formation professionnelle)
- Assurer les obligations matérielles des examens
- Planifier et organiser les corrections des copies d'examen
- Collecter et publier les résultats
- Editer et transmettre les relevés de notes, diplômes et attestations



DOMAINE D SERVICES À LA POPULATION



Famille D02 **Animation, jeunesse et sports**

Chargé de développement des activités physiques et sportives ou de jeunesse et d'éducation populaire.....	D02-01.....	p418
Régisseur d'opérations événementielles.....	D02-02.....	p422
Technicien du spectacle	D02-03.....	p424



CHARGÉ DE DÉVELOPPEMENT DES ACTIVITÉS PHYSIQUES ET SPORTIVES OU DE JEUNESSE ET D'ÉDUCATION POPULAIRE

SERVICES À LA POPULATION

Animation, jeunesse et sport

Définition : Elabore, met en œuvre, anime des projets en matière d'activités physiques et sportives ou de jeunesse et d'éducation populaire. Encadre et contrôle leur réalisation.

AUTRES APPELLATIONS :

- Chef de projet des APS - JEP
- animateur des APS - JEP
- Conseiller des APS - JEP
- Educateur des APS - JEP
- Moniteur des APS - JEP

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Accueil, information et conseil des publics
- Communication et promotion
- Instruction et suivi des dossiers
- Elaboration des projets d'activités physiques et sportives ou de jeunesse et d'éducation populaire
- Mise en œuvre des projets
- Suivi et évaluation des projets
- Préparation et mise en œuvre d'actions de formation

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES :

Assistance et conseil ponctuel à la gestion d'établissements, d'associations sportives, de jeunesse, ou d'éducation populaire

ECP EMPLOIS À COMPÉTENCES PARTICULIÈRES :

- Chargé du contrôle des APS - JEP

FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Evolution de la réglementation
- Evolution des technologies de l'information et de la communication
- Evolution des publics et des pratiques de sports et de loisirs
- Développement des procédures et renforcement des dispositifs de contrôle en matière de demande d'aides et de subventions
- Evolution du contexte socio-économique
- Développement des politiques de contrôle : anti-dopage, loisirs collectifs, activités sportives et de jeunesse

CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Déplacements fréquents sur l'ensemble du territoire de la Polynésie française

Qualifications requises pour la mise en œuvre des formations

Agent assermenté pour les activités de contrôle

Pics d'activité et horaires variables

Disponibilité

Travail en équipes pluridisciplinaires

Activités subaquatiques dans le cadre du contrôle sous-marin

Adaptabilité aux situations de travail et publics variés

Diplômes spécifiques requis pour le contrôle des activités de plongée, la pratique des activités physiques et sportives, les activités de jeunesse, d'éducation populaire et de loisirs

Tensions liées aux activités de contrôle



COMPÉTENCES

Savoir-Faire	Savoirs
ACCUEIL, INFORMATION ET CONSEIL DES PUBLICS	
<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir les usagers (associations, communes, services administratifs, particuliers, etc.) - Comprendre, traduire et expliciter les demandes d'information - Informer, conseiller ou orienter vers les services compétents - Identifier des sources d'information 	<ul style="list-style-type: none"> - Techniques d'accueil - Techniques d'écoute et de reformulation - Rôles et attributions des institutions de la Polynésie française - Organisation et missions du service de tutelle - Tissu socio-économique, associatif et partenaires du champ professionnel - Techniques de recherche documentaire - Outils bureautiques - Notions de psychologie - Gestion du stress
COMMUNICATION ET PROMOTION	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer un plan de communication - Réaliser des supports d'information (périodiques, dépliants, dossiers de presse, communiqués de presse, etc.) - Constituer et animer des réseaux de communication - Mettre en œuvre des actions de communication (réunions d'information, interventions presse, forums d'information, site internet, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Techniques et outils de communication - Constitution et animation de réseaux - Logiciels métiers, logiciels de publication assistés par ordinateur (PAO)
INSTRUCTION ET SUIVI DES DOSSIERS	
<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier la recevabilité des dossiers (demande de subventions, aides en nature, autorisations, habilitations, diplômes, équivalences, etc.) - Analyser les dossiers et émettre un avis technique - Organiser les commissions d'attribution ou les commissions consultatives - Convoquer les membres des jurys d'attribution des diplômes - Notifier les décisions - Contrôler les pièces justificatives relatives à l'utilisation des subventions - Vérifier sur le terrain la bonne utilisation des subventions et signaler les manquements 	<ul style="list-style-type: none"> - Procédures et circuits administratifs - Réglementation applicable en matière de subventions - Règles budgétaires et comptables - Rédaction administrative
ELABORATION DES PROJETS D'ACTIVITÉS PHYSIQUES ET SPORTIVES OU DE JEUNESSE ET D'ÉDUCATION POPULAIRE	
<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les besoins des publics concernés - Réaliser une étude d'opportunité et de faisabilité des projets - Définir le maître d'œuvre et le public cible - Planifier les actions à mener dans le cadre du projet - Rechercher des moyens d'action (moyens humains, matériels et financiers) - Elaborer un budget prévisionnel - Associer les partenaires du projet - Etablir des échéanciers - Etablir les critères d'évaluation - Soumettre le projet à validation - Réajuster le projet en fonction des événements, du contexte, des moyens disponibles, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conduite de projet - Conduite de réunion - Gestion du temps - Communication de projet - Langues polynésiennes - Contextes socio-économiques et culturels - Techniques de programmation - Techniques de recueil et d'exploitation des données (étude des milieux)

Savoir-Faire**Savoirs****MISE EN ŒUVRE DES PROJETS**

- Organiser les équipes et désigner les responsables
- Répartir les rôles et tâches
- Mobiliser les partenaires
- Repérer les lieux, participer à leur aménagement et à leur remise en état après l'action menée
- Obtenir les autorisations administratives requises
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité (assurances, certificats médicaux d'aptitude, fiches sanitaires, moyens de secours, déclaration d'accident, etc.)
- Encadrer des publics
- Concevoir et animer des activités

- Techniques de conception et d'animation des APS - JEP
- Dynamiques de groupes
- Techniques d'encadrement
- Règles d'hygiène et de sécurité relatives aux activités physiques et sportives, de jeunesse et d'éducation populaire
- Typologie des risques
- Réglementation relative aux établissements recevant du public (ERP)

**SUIVI ET ÉVALUATION DES PROJETS**

- Analyser les effets et les impacts des projets au regard des objectifs définis en amont
- Rendre compte de l'évaluation
- Exploiter les résultats de l'évaluation pour les projets futurs

- Méthodes d'analyse et de synthèse
- Méthodes d'évaluation

**PRÉPARATION ET MISE EN ŒUVRE D' ACTIONS DE FORMATION**

- Identifier les besoins de formation
- Concevoir un calendrier de formation
- Identifier les moyens humains, matériels, logistiques et financiers à mobiliser
- Elaborer un budget prévisionnel
- Réaliser une étude de faisabilité
- Informer les publics concernés sur l'ouverture des formations (presse, mailing, site internet, etc.)
- Effectuer un test de sélection des candidats
- Etablir et adapter le programme de la formation (contenus et planification)
- Définir les modalités et les critères d'évaluation des candidats
- Organiser les examens
- Evaluer les candidats
- Etablir un bilan avec clôture administrative

- Techniques et outils de pédagogie
- Techniques de collecte d'information
- Techniques et outils d'évaluation
- Connaissance des domaines concernés par les actions de formation



ECP EMPLOI À COMPÉTENCES PARTICULIÈRES :
Chargé du contrôle des APS - JEP

Savoir-Faire	Savoirs
CONTRÔLE DES ÉTABLISSEMENTS, DES PERSONNELS, DES PARTICIPANTS ET DES ACTIVITÉS	
<ul style="list-style-type: none"> - Mettre à jour les documents de suivi des contrôles (liste des établissements et personnels d'encadrement recensés, liste des personnes autorisées à encadrer, etc.) - Etablir un planning de visites de contrôle - Planifier et effectuer des visites de contrôle inopinées ou programmées - Contrôler les établissements, les personnels d'encadrement et les participants aux activités au regard de la réglementation applicable - Contrôler les compétiteurs sportifs au regard de la réglementation en matière de lutte contre le dopage (prélèvements, etc.) - Evaluer la qualité des prestations (animation, accueil, niveau de sécurité, organisation générale, etc.) - Etablir des rapports de contrôle et fiches de contrôle - Accompagner les responsables d'activités : rappel de la réglementation et conseils - Appliquer les mesures disciplinaires (injonctions, fermetures, suspensions d'urgence) - Auditionner les parties prenantes à une enquête administrative et rédiger les procès-verbaux d'audition - Participer aux auditions dans le cadre des enquêtes judiciaires - Délivrer les autorisations d'exercice des établissements et des personnels d'encadrement - Effectuer la saisine de la commission consultative compétente en matière de sanctions administratives 	<ul style="list-style-type: none"> - Réglementation relative aux activités, établissements et personnels encadrant contrôlés - Méthodes et outils de bases de données - Outils et matériels de contrôle - Techniques de rédaction du procès-verbal d'audition - Veille réglementaire - Maîtrise des domaines d'intervention - Procédures et rédaction du procès-verbal de constatation d'infraction - Procédures et rédaction du rapport de contrôle administratif



RÉGISSEUR D'OPÉRATIONS ÉVÈNEMENTIELLES

SERVICES À LA POPULATION

Animation, jeunesse et sports

Définition : Participe à la planification des opérations événementielles d'une structure, organise les événements en favorisant les relations entre les différents acteurs du monde du spectacle. Coordonne sur les plans techniques et logistiques les différents intervenants en veillant à la sécurité des lieux et des personnes.

AUTRES APPELLATIONS :

- Régisseur de spectacles
- Régisseur d'événements culturels

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 🔍 Planification d'opérations événementielles
- 🔍 Gestion des relations avec les prestataires et les commanditaires
- 🔍 Coordination et mise en œuvre des opérations événementielles

FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Evolution technologique des matériels et des équipements
- Projets d'équipements culturels et de spectacle sur la Polynésie française
- Evolution des normes de sécurité

CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Horaires variables en fonction de la programmation culturelle et des spectacles

Disponibilité

Travail en soirée et le week-end

COMPÉTENCES

Savoir-Faire

Savoirs



PLANIFICATION D'OPÉRATIONS ÉVÈNEMENTIELLES

- Réceptionner et traiter les demandes de prestations en matière d'opérations événementielles
- Concevoir des projets et établir les conditions de leur faisabilité technique, financière, logistique, etc.
- Proposer un calendrier pluriannuel des événements organisés par l'établissement
- Planifier l'affectation des ressources humaines et matérielles en lien avec la programmation des événements

- Organisation du travail
- Droit du travail et de la fonction publique
- Maîtrise de l'outil informatique
- Textes réglementaires en matière culturelle
- Connaissance du milieu artistique et culturel local
- Scénographie et techniques du spectacle vivant



GESTION DES RELATIONS AVEC LES PRESTATAIRES ET LES COMMANDITAIRES

- Orienter les commanditaires vers les prestataires adaptés
- Informer les commanditaires des normes de sécurité à respecter en fonction des types d'événements
- Gérer et actualiser un carnet d'adresse sur l'offre de service en matière d'événements et de spectacles
- Négocier les tarifs et les prestations avec les commanditaires et les prestataires
- Rédiger les conventions avec les commanditaires et les prestataires
- Rédiger des courriers et des actes administratifs (rapports de présentation, rapports d'activité, projets de délibération, etc.)
- Enregistrer et traiter les réclamations des commanditaires
- Préparer et rassembler les informations nécessaires au plan de communication des événements
- Définir le cahier des charges technique de l'événement et organiser sa mise en œuvre

- Normes de sécurité
- Gestion de conflits
- Notions de droit civil et administratif
- Rédaction administrative
- Techniques commerciales et de négociation
- Règles de conventionnement



Savoir-Faire

Savoirs

COORDINATION ET MISE EN ŒUVRE DES OPÉRATIONS ÉVÈNEMENTIELLES

- Décider de la mise en place des installations selon la demande du commanditaire, les configurations techniques de l'évènement et les recommandations des techniciens
 - Superviser et contrôler l'application des règles d'hygiène et de sécurité lors des événements organisés par l'établissement
 - Planifier l'entretien des bâtiments et des espaces accueillant le public
 - Coordonner les équipes logistiques et de techniciens du spectacle
 - Organiser la logistique de l'évènement (chaises, barrières, scènes, chapiteaux, etc.)
 - Participer aux commissions de sécurité
 - Adapter et mettre en conformité les équipements et installations en fonction des avis et recommandations de la commission de sécurité
 - Faire un bilan à l'issue de l'évènement
 - Etablir un état des lieux du site après l'évènement
 - Planifier l'entretien, la maintenance, l'acquisition et le renouvellement du matériel de l'établissement
- Techniques d'encadrement et d'animation d'équipe
 - Caractéristiques techniques des équipements et matériels de spectacle
 - Rôle et attributions des commissions de sécurité
 - Réglementation et normes applicables en matière de sécurité
 - Réglementation des établissements recevant du public (ERP)





TECHNICIEN DU SPECTACLE

SERVICES À LA POPULATION

Animation, jeunesse et sports

Définition : Dans le cadre des normes et de la réglementation en vigueur en matière de sécurité des spectacles, conseille sur les plans techniques le matériel à utiliser selon les demandes des organisateurs. Procède aux installations des différents matériels relatifs à l'électricité, le son, la lumière et les structures.

AUTRES APPELLATIONS :

- Technicien son et lumières

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 🔍 Expertise technique des demandes des commanditaires
- 🔍 Mise en place des installations
- 🔍 Maintien de la sécurité de l'évènement
- 🔍 Gestion du matériel

ACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Passage de l'analogique au numérique
- Evolution des techniques et matériels de spectacle
- Evolution des normes de sécurité

CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Disponibilité avec horaires variables
Habitations (électricité, hauteur, etc.)
Certificat d'aptitude à la conduite en sécurité (CACES)
Permis (poids lourds, cariste, etc.)
Equipements de protection individuelle
Port d'une tenue professionnelle
Port de charges lourdes
Travail en hauteur
Pénibilité physique
Travail en salle ou en extérieur

COMPÉTENCES

Savoir-Faire



EXPERTISE TECHNIQUE DES DEMANDES DES COMMANDITAIRES

- Recueillir et analyser la demande du commanditaire et du régisseur
- Vérifier les caractéristiques du système électrique et la faisabilité générale des projets afin de sélectionner le matériel et les structures adaptés à la demande
- Etablir des schémas d'implantation en concertation avec le régisseur
- Donner un avis technique en matière de sécurité
- Conseiller le commanditaire et le régisseur sur le plan artistique

Savoirs

- Connaissance du parc matériel à disposition (type, puissance, poids, etc.)
- Notions en mathématiques et en physique
- Topographie du lieu
- Techniques et normes en matière de sécurité des spectacles



Savoir-Faire

Savoirs



MISE EN PLACE DES INSTALLATIONS

- Préparer et livrer le matériel sur site
- Procéder à la mise en place du réseau électrique
- Installer les structures et les équipements logistiques (scène, tribunes, etc.)
- Mettre en place le matériel de sonorisation et d'éclairage
- Tester et régler les matériels
- Remplacer les matériels défectueux
- S'assurer du gardiennage du matériel
- Participer techniquement au déroulement des spectacles (consoles, poursuites, backline, etc.)
- Anticiper et analyser un dysfonctionnement et réagir de façon adaptée
- Démonter et ramener le matériel

- Outils de mesure électrique, d'hydrométrie, analyseur de spectre, dB mètre
- Programmation et utilisation des consoles
- Gestion du plateau technique
- Techniques de scénographie
- Lecture des plans d'implantation
- Gestes et postures professionnels
- Equipements de protection individuelle



MAINTIEN DE LA SÉCURITÉ DE L'ÉVÈNEMENT

- Mettre en place le balisage et la signalétique de sécurité pour le public
- Prévoir le dispositif d'évacuation du public (sonorisation et éclairage de secours)
- Mettre en place l'haubanage des structures
- Respecter les normes en matière de nuisances sonores
- Respecter les normes de sécurité en matière de temps de travail pour le démontage du matériel
- Participer aux commissions de sécurité et apporter des informations
- S'assurer de la sécurité de ses équipements
- Vérifier la sécurité électrique des matériels

- Normes applicables en matière de sécurité
- Rôle et attributions des commissions de sécurité
- Réglementation relative aux établissements recevant du public (ERP)



GESTION DU MATÉRIEL

- Planifier et proposer l'acquisition et le renouvellement de matériels
- Proposer un budget pour l'achat des consommables
- Etablir des devis et des proformas
- Procéder aux réparations courantes du matériel
- Mettre en œuvre des procédures de sortie du matériel
- S'informer des évolutions techniques du matériel
- Organiser l'entretien, l'inventaire et l'entreposage du matériel avec méthode

- Gestion de stock
- Notions de comptabilité publique et procédures de devis
- Techniques d'inventaire



DOMAINE D
SERVICES À LA POPULATION



Famille D03
Emploi, formation et insertion professionnelles

Chargé d'ingénierie de formation professionnelle	D03-01	p428
Conseiller en emploi, formation et insertion professionnelles.....	D03-02.....	p431
Psychologue du travail	D03-03	p433



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'AGRÈMENT	
<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





CONSEILLER EN EMPLOI, FORMATION ET INSERTION PROFESSIONNELLES

SERVICES À LA POPULATION

Emploi, formation et insertion professionnelles

Définition : Dans une perspective globale d'adéquation de l'offre et de la demande d'emploi ou de formation, conseille, propose et coordonne des actions en vue d'une insertion professionnelle durable. Accompagne la mise en œuvre du projet professionnel.

AUTRES APPELLATIONS :

- Conseiller à l'emploi et à l'insertion professionnelle
- Conseiller en formation professionnelle
- Conseiller en VAE (validation des acquis de l'expérience)
- Conseiller entreprises

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 🔍 Information, conseil et orientation des usagers
- 🔍 Prospection et proposition des opportunités d'emploi
- 🔍 Elaboration du projet professionnel
- 🔍 Instruction et suivi des dossiers
- 🔍 Suivi et accompagnement des demandeurs

FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Evolution des technologies de l'information et de la communication
- Evolution de l'offre de formation

CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Horaires variables

Déplacements fréquents (y compris dans les îles)

COMPÉTENCES

Savoir-Faire	Savoirs
🔍 INFORMATION, CONSEIL ET ORIENTATION DES USAGERS	
<ul style="list-style-type: none">- Accueillir l'utilisateur- Ecouter l'interlocuteur et analyser la demande- Reformuler la demande afin de vérifier le motif de la démarche- Informer, conseiller et éventuellement orienter l'utilisateur vers l'interlocuteur adéquat- Vérifier et saisir les données relatives à la demande de l'utilisateur- Participer aux actions de sensibilisation et de promotion liées à l'emploi et à la formation- Conduire des réunions d'information et des actions de médiatisation et de communication- Etablir les tableaux de bord relatifs à l'activité d'accueil	<ul style="list-style-type: none">- Techniques d'accueil et d'écoute active- Techniques de communication et de médiation- Langues polynésiennes- Procédures de médiatisation- Organisation et fonctionnement de l'administration de la Polynésie française- Eléments de base en droit du travail- Contexte socio-économique- Notions en langues étrangères- Techniques de gestion de conflits- Rédaction administrative- Techniques pédagogiques- Dispositifs en matière d'emploi et d'insertion professionnelle
🔍 PROSPECTION ET PROPOSITION DES OPPORTUNITÉS D'EMPLOI	
<ul style="list-style-type: none">- Prospecter les offres d'emploi- Identifier les besoins des employeurs- Proposer les offres d'emploi- Présélectionner des candidats lors de recrutements	<ul style="list-style-type: none">- Techniques de recueil et d'analyse d'informations- Analyse des besoins- Environnement professionnel (entreprises)



Savoir-Faire**Savoirs****ELABORATION DU PROJET PROFESSIONNEL**

- Analyser le parcours scolaire, les expériences professionnelles, le potentiel et la motivation de l'usager
- Expliquer la notion de projet professionnel (cadre général, contraintes, procédures, etc.)
- Identifier les besoins avec l'appui éventuel des psychologues du travail
- Valoriser et mettre en confiance l'usager
- Proposer des orientations
- Accompagner l'usager dans l'élaboration ou la finalisation d'un projet professionnel
- Vérifier la cohérence et la faisabilité du projet
- Rechercher de la documentation afin de répondre aux besoins spécifiques

- Techniques de conduite d'entretien
- Tendances et facteurs d'évolution du marché de l'emploi
- Procédures et techniques liées à la création d'entreprise
- Acteurs et organismes à vocation sociale
- Notions liées à la psychologie
- Classifications professionnelles
- Recherche documentaire
- Référentiels des emplois et des certifications (répertoire opérationnel des métiers et des emplois, etc.)

**INSTRUCTION ET SUIVI DES DOSSIERS**

- Réceptionner les pièces et vérifier les conditions d'éligibilité du dossier
- Analyser les projets présentés dans les dossiers et émettre un avis
- Participer aux réunions liées aux dispositifs, le cas échéant
- Notifier à l'usager les décisions de l'administration ou de l'organisme

- Cadre réglementaire
- Logiciels métiers
- Outils bureautiques
- Organisation et gestion du temps
- Vocabulaire technique
- Techniques de classement et d'archivage
- Procédures administratives

**SUIVI ET ACCOMPAGNEMENT DES DEMANDEURS**

- Organiser et planifier les différentes étapes de la formation (emplois du temps, visites médicales, etc.)
- Sélectionner les candidats éligibles à un dispositif
- Formaliser et contractualiser la relation entre le bénéficiaire, l'administration et le partenaire (entreprise, organisme de formation, etc.)
- Etablir un bilan sur la mise en œuvre d'un dispositif par un bénéficiaire (visite sur le lieu du stage, en entreprise, entretien, etc.)
- Evaluer les conditions de déroulement du dispositif
- Détecter les besoins d'assistance ou de détresse et prendre les mesures nécessaires
- Rédiger des bilans et comptes-rendus
- Etablir des tableaux de bord relatifs à l'activité
- Activer ou réactiver la motivation du bénéficiaire
- Participer à la validation de la formation ou du diplôme
- Assurer un suivi post-dispositif

- Conduite de réunion
- Accompagnement pédagogique
- Tableaux de bord
- Outils de planification
- Notions en ergonomie
- Techniques de négociation commerciale





PSYCHOLOGUE DU TRAVAIL

SERVICES À LA POPULATION

Emploi, formation et insertion professionnelles

Définition : A l'aide d'outils spécifiques, écoute, diagnostique, évalue et accompagne les personnes sur les problématiques en lien avec le travail. Participe, dans un cadre institutionnel, à la conception et à la mise en œuvre de solutions concertées dans le domaine de l'emploi, de l'insertion et de la formation professionnelles. Contribue à l'évaluation et à l'évolution des dispositifs.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 🔍 Analyse des besoins et diagnostic des situations de travail
- 🔍 Définition, mise en œuvre et formalisation d'actions dans le domaine de l'emploi, de l'insertion ou de la formation professionnelle
- 🔍 Contribution à l'évaluation et à l'évolution des dispositifs
- 🔍 Communication et formation
- 🔍 Recherche et développement d'outils et de méthodes

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES :

- Participation à la gestion des problématiques sociales (conflits, négociations, médiations, etc.) de la structure
- Participation à la prévention et à l'action curative des problématiques de souffrance au travail
- Participation à la mise à jour des calendriers d'offre de formation et à la gestion des flux entrées / arrêts / sorties des stagiaires
- Participation à des commissions administratives consultatives ou délibératives
- Contribution à la définition d'orientations stratégiques

FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Evolution des technologies de l'information et de la communication
- Législation du travail
- Evolution des facteurs d'emploi (déterminants, environnement socio-économique, etc.)

CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne avec conditions de diplômes

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Respect du code de déontologie
Accueil en espace professionnel fermé
Conditions d'agrément pour l'utilisation de certains outils
Déplacements fréquents sur le terrain et dans les îles

COMPÉTENCES

Savoir-Faire	Savoirs
🔍 ANALYSE DES BESOINS ET DIAGNOSTIC DES SITUATIONS DE TRAVAIL	
<ul style="list-style-type: none">- Accueillir et informer les différents publics sur la place et le rôle des structures institutionnelles, des dispositifs et du psychologue du travail- Identifier les besoins en orientation, insertion, formation pour les demandeurs d'emploi, les salariés et les publics spécifiques	<ul style="list-style-type: none">- Code de déontologie- Techniques d'entretien et d'analyse de la demande



Savoir-Faire**Savoirs****🔍 DÉFINITION, MISE EN ŒUVRE ET FORMALISATION D' ACTIONS DANS LE DOMAINE DE L'EMPLOI, DE L'INSERTION OU DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

- Aider l'individu dans ses choix d'orientation et dans sa prise de décision, le cas échéant par le biais du bilan de compétence et du bilan psychotechnique
- Sélectionner des personnes en recherchant une adéquation entre le poste et le profil par le biais d'analyses de postes, des emplois, de tests psychotechniques et d'entretiens
- Insérer le demandeur en le dynamisant à partir d'outils d'aide à la recherche d'emploi
- Accompagner le demandeur dans les processus de mobilité et de reclassement professionnels par des entretiens de conseil
- Participer à l'élaboration d'un parcours de formation individualisé et de plans de formation
- Accompagner les personnes en formation par le biais d'un soutien psychologique pour optimiser leur apprentissage avec l'aide des formateurs
- Rédiger des comptes-rendus de bilans individuels
- Apporter son expertise en psychologie du travail dans l'aide à la décision institutionnelle
- Techniques d'entretien et d'écoute active
- Méthodologie des tests
- Techniques de recherche d'emploi
- Dispositifs d'aide à l'emploi
- Connaissance du marché de l'emploi
- Droit du travail, statut de la fonction publique
- Outils de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC)
- Référentiels de formation, diplômes et certifications (Répertoire national des certifications professionnelles, etc.)
- Législation sur la formation initiale et continue
- Dispositifs de validation des acquis de l'expérience (VAE)
- Référentiels des métiers et des emplois (Répertoire opérationnel des métiers et des emplois, Répertoire des métiers territoriaux, etc.)

🔍 CONTRIBUTION À L'ÉVALUATION ET À L'ÉVOLUTION DES DISPOSITIFS

- Réaliser des bilans et rapports d'activités sur les dispositifs engagés
- Tenir des tableaux de bord, analyser et exploiter des statistiques
- Réaliser des enquêtes, analyser les résultats et préconiser des solutions (suivis post-formation, climat social, satisfaction des personnes, etc.)
- Préconiser des évolutions sur les dispositifs d'insertion, de formation et sur les outils de GPEEC
- Méthodologie d'enquête
- Techniques rédactionnelles
- Techniques d'analyse, de gestion et de traitement des données

🔍 COMMUNICATION ET FORMATION

- Conduire et participer à des actions collectives d'information auprès des usagers, des partenaires professionnels et institutionnels (forums, réunions d'informations, etc.)
- Elaborer des documents et supports d'information
- Participer à des réunions d'échanges internes et d'analyse des pratiques
- Etablir un partenariat avec les acteurs socio-professionnels
- Animer des formations destinées aux usagers et en interne à la structure
- Techniques et outils de communication
- Outils informatiques
- Techniques pédagogiques

🔍 RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT D'OUTILS ET DE MÉTHODES

- Opérer une veille technologique en psychologie
- Opérer une veille réglementaire sur les évolutions du champ socio-professionnel
- Adapter et valider des outils d'évaluation
- Participer à la réalisation d'études ou de recherche sur des thématiques liées à la psychologie du travail
- Evolutions de la psychologie expérimentale, cognitive, sociale, différentielle, des organisations et dans le domaine de l'ergonomie
- Recherche documentaire

DOMAINE D SERVICES À LA POPULATION



Famille D04 Travail

Inspecteur du travail.....	D04-01.....	p436
Contrôleur du travail.....	D04-02.....	p439
Agent d'information et de conciliation en droit du travail.....	D04-03.....	p441



INSPECTEUR DU TRAVAIL

SERVICES À LA POPULATION

Travail

Définition : Contrôle l'application du droit du travail, organise des conciliations et médiations sur des conflits individuels ou collectifs relatifs au droit du travail. Apporte une expertise et émet des avis, encadre une équipe de contrôleurs du travail. Contribue à la prévention des risques professionnels.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 🔍 Contrôle de l'application du droit du travail
- 🔍 Constatation d'infractions et rédaction d'actes administratifs
- 🔍 Réalisation d'enquêtes relatives aux accidents du travail et aux maladies professionnelles
- 🔍 Conciliation et médiation
- 🔍 Conseil auprès des usagers
- 🔍 Législation et participation aux comités
- 🔍 Expertise et avis sur demandes partenariales

FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Evolution de la législation du travail et des conventions collectives
- Evolutions techniques et technologiques des outils et équipements de travail
- Environnement socio-économique

CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Formation obligatoire de 15 mois (sur les parties réglementation et spécialisation)

Formation en alternance (stages en institutions et entreprises)

Autonomie relative dans l'organisation du travail

Agent assermenté

Obligation de discrétion et de confidentialité




Risque de tension forte en situation de conflits

Équipements de protection individuelle (chaussures, casque, etc.)

Déplacements fréquents sur l'ensemble de la Polynésie française



COMPÉTENCES

Savoir-Faire	Savoirs
 CONTRÔLE DE L'APPLICATION DU DROIT DU TRAVAIL	
<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser des visites en entreprises ou sur chantiers - Réaliser un contrôle et identifier des problèmes sur un ou plusieurs champs du droit du travail : respect de la santé et de la sécurité au travail, contrôle des documents obligatoires dans l'entreprise, équipements de protection individuels et collectifs, équipements de travail, conditions de travail, etc. - Rendre des avis sur demande d'autorités administratives ou judiciaires (demandes du parquet, etc.) - Mener un suivi des entreprises à risques particuliers (rayonnements ionisants, risques des produits cancérigènes, mutagènes et reprotoxiques, risques chimiques, machines dangereuses, etc.) - Accueillir et mener un entretien avec un salarié, un représentant du personnel ou un employeur - Rédiger des rapports de contrôle et des lettres d'observations - Intervenir dans l'urgence sur des situations engageant des responsabilités pénales - Agir en partenariat avec les services de prévention des risques professionnels - Réaliser un suivi des contrôles au sein des dossiers d'entreprises - Contrôler la mise en place des instances de représentation du personnel et de leur fonctionnement - Rendre des décisions administratives et pré-pénales liées à l'application du droit du travail 	<ul style="list-style-type: none"> - Droit du travail de la Polynésie française - Conventions collectives - Guides et outils de contrôle - Procédures et protocoles de contrôle - Droit pénal et procédures pénales - Droit administratif - Connaissance des risques santé et sécurité - Réglementation assortie de sanctions pénales - Techniques de gestion de conflits - Rédaction du procès-verbal de constatation d'infraction - Risques professionnels (électrique, chimique, mécanique, psycho-socio, etc.)
 CONSTATATION D'INFRACTIONS ET RÉDACTION D'ACTES ADMINISTRATIFS	
<ul style="list-style-type: none"> - Constater des infractions lors des contrôles - Mesurer la gravité de l'infraction - Rappeler la réglementation applicable selon le code du travail - Décider et imposer la cessation d'activité sur tout ou partie d'une entreprise ou du chantier en cas d'infraction grave - Etablir une mise en demeure ou une sanction administrative - Constater les infractions pénales par procès-verbal et les transmettre au procureur de la république 	<ul style="list-style-type: none"> - Procédures et rédaction d'actes en matière de constatation d'infraction : mise en demeure, amende administrative, procès-verbal d'infraction, arrêt temporaire d'activité ou de chantier - Sanctions prévues par le code du travail - Techniques d'analyse de situation et d'écoute - Gestion du stress - Gestion de situations conflictuelles
 RÉALISATION D'ENQUÊTES RELATIVES AUX ACCIDENTS DU TRAVAIL ET AUX MALADIES PROFESSIONNELLES	
<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir les déclarations d'accident du travail et de maladies professionnelles - Mener une enquête - Selon la gravité de l'accident du travail ou de la maladie professionnelle, réaliser une visite au sein de l'entreprise ou du chantier afin d'observer et analyser le poste de travail, les conditions de travail, les circonstances, etc. - Rédiger un rapport d'enquête motivé et éventuellement un procès-verbal 	<ul style="list-style-type: none"> - Protocole et techniques d'enquête - Indicateurs de suivi et tableaux de bord



Savoir-Faire

Savoirs

CONCILIATION ET MÉDIATION

- Recevoir une saisine liée à un litige
- Analyser une situation en termes réglementaire, social et économique
- Ecouter les partenaires sociaux ou les parties (employeurs et salariés)
- Répartir la parole entre les parties prenantes
- Organiser une réunion de conciliation
- Concilier ou organiser une médiation en cas de conflit individuel ou collectif
- Prendre une décision ou engager une négociation
- Apporter un appui technique impartial en cas de conflit collectif

- Connaissances socio-économiques
- Techniques de communication et de médiation
- Techniques rédactionnelles
- Méthodes d'analyse et de diagnostic
- Connaissances de l'environnement économique

CONSEIL AUPRÈS DES USAGERS

- Informer les différents publics (employeurs, salariés, représentants du personnel, etc.) sur les droits et obligations du travail
- Analyser des situations et des documents sur demande
- Sensibiliser l'employeur à la prévention des risques professionnels sur site ou lors de manifestations
- Apporter une réponse ou un conseil de manière impartiale relatifs au droit du travail ou aux éléments procéduraux
- Participer aux réunions d'un CHSCT (comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) et veiller à leur bon fonctionnement

- Conventions collectives
- Rôles, missions et fonctionnement des CHSCT
- Rédaction administrative

LÉGISLATION ET PARTICIPATION AUX COMITÉS

- Apporter un appui technique et un retour d'expérience dans l'élaboration des textes législatifs et réglementaires en matière de droit du travail
- Participer en tant qu'expert ou représentant de la direction à des groupes de travail, des comités
- Aider à la prise de décision ou d'avis auprès des comités

- Instances et comités en matière de concertation générale du travail

EXPERTISE ET AVIS SUR DEMANDES PARTENARIALES

- Rendre des avis sur des dossiers d'autorisation administrative (demande de permis de construire, etc.) et d'aide (subvention d'entreprises, défiscalisation, recrutement d'un apprenti, etc.)

- Circuits et procédures administratives
- Fonctionnement et organisation des institutions et services administratifs de la Polynésie française



CONTRÔLEUR DU TRAVAIL

SERVICES À LA POPULATION

Travail

Définition : Contrôle l'application du droit du travail, organise des conciliations sur des conflits individuels relatifs au droit du travail. Apporte une expertise et émet des avis. Contribue à la prévention des risques professionnels.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Contrôle de l'application du droit du travail
- Constatation d'infraction et rédaction d'actes administratifs
- Réalisation d'enquêtes relatives aux accidents du travail et aux maladies professionnelles
- Conseil auprès des usagers
- Traitement des réclamations des usagers
- Expertise et avis sur demandes partenariales

FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Evolution de la législation du travail et des conventions collectives
- Evolutions techniques et technologiques des outils et équipements de travail
- Environnement socio-économique


CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Formation obligatoire «Contrôleur du travail» de 12 mois
Autonomie relative dans l'organisation du travail
Agent assermenté
Obligation de discrétion et de confidentialité
Risque de tension forte en situation de conflits
Déplacements fréquents sur l'ensemble de la Polynésie française
Équipements de protection individuelle (chaussures, casque, etc.)

COMPÉTENCES

Savoir-Faire	Savoirs
 CONTRÔLE DE L'APPLICATION DU DROIT DU TRAVAIL	
<ul style="list-style-type: none">- Réaliser des visites en entreprises ou sur chantiers- Réaliser un contrôle et identifier des problèmes sur un ou plusieurs champs du droit du travail : respect de la santé et de la sécurité au travail, contrôle des documents obligatoires dans l'entreprise, équipements de protection individuels et collectifs, équipements de travail, conditions de travail, etc.- Rendre des avis sur demande d'autorités administratives ou judiciaires (demandes du parquet, etc.)- Mener un suivi des entreprises à risques particuliers (rayonnements ionisants, risques des produits cancérigènes, mutagènes et reprotoxiques, risques chimiques, machines dangereuses, etc.)- Accueillir et mener un entretien avec un salarié, un représentant du personnel ou un employeur- Rédiger des rapports de contrôle et des lettres d'observations- Intervenir dans l'urgence sur des situations engageant notamment des responsabilités pénales- Agir en partenariat avec les services de prévention des risques professionnels- Réaliser un suivi des contrôles au sein des dossiers d'entreprises	<ul style="list-style-type: none">- Droit du travail de la Polynésie française- Guides et outils de contrôle- Réglementation relative à la santé et à la sécurité au travail- Documents obligatoires : document d'évaluation des risques professionnels, etc.- Conventions collectives- Techniques rédactionnelles- Risques professionnels (électrique, chimique, mécanique, psycho-socio, etc.)- Techniques de communication- Outils informatiques



Savoir-Faire

Savoirs

CONSTATATION D'INFRACTION ET RÉDACTION D'ACTES ADMINISTRATIFS

- Lors des contrôles, constater des infractions
- Mesurer la gravité de l'infraction
- Rappeler la réglementation applicable selon le code du travail
- Décider et imposer la cessation d'activité sur tout ou partie d'une entreprise ou d'un chantier en cas d'infraction grave
- Rédiger un procès-verbal de constatation d'infraction
- Etablir une mise en demeure ou une sanction administrative
- Actes administratifs : mise en demeure, amende administrative, procès-verbal d'infraction, arrêt temporaire d'activité ou de chantier
- Sanctions prévues par le code du travail
- Techniques d'analyses de situation, d'écoute
- Gestion de stress
- Gestion de situations conflictuelles

RÉALISATION D'ENQUÊTES RELATIVES AUX ACCIDENTS DU TRAVAIL ET AUX MALADIES PROFESSIONNELLES

- Recevoir les déclarations d'accident du travail et maladies professionnelles
- Mener une enquête
- Selon la gravité de l'accident ou de la maladie professionnelle, réaliser une visite au sein de l'entreprise ou du chantier afin d'observer et analyser le poste de travail, les conditions de travail, les circonstances, etc.
- Rédiger un rapport d'enquête motivé et éventuellement un procès-verbal
- Constater les infractions pénales par procès-verbal et les transmettre au procureur de la république
- Compléter les statistiques et les tableaux de bord relatifs aux contrôles et aux accidents du travail
- Protocole et technique d'enquête
- Indicateurs de suivi et tableaux de bord
- Rédaction du procès-verbal de constatation d'infraction

CONSEIL AUPRÈS DES USAGERS

- Informer les différents publics (employeurs, salariés, représentants du personnel, etc.) sur les droits et obligations du travail
- Analyser des situations et des documents sur demande
- Sensibiliser l'employeur à la prévention des risques professionnels sur site ou lors de manifestations
- Apporter une réponse ou un conseil de manière impartiale relatifs au droit du travail ou aux éléments procéduraux
- Conventions collectives
- Rôles, missions et fonctionnement des CHSCT
- Techniques rédactionnelles

TRAITEMENT DES RÉCLAMATIONS DES USAGERS

- Recevoir les réclamations et les signalements d'infractions
- Définir le mode d'intervention répondant aux réclamations des usagers (courrier, téléphone, etc.)
- Demander et imposer la mise en conformité selon le droit du travail
- Compléter les statistiques et les tableaux de bord
- Techniques d'accueil
- Langues polynésiennes

EXPERTISE ET AVIS SUR DEMANDES PARTENARIALES

- Rendre des avis sur des dossiers d'autorisation administrative (demande de permis de construire, etc.) et d'aide (subvention d'entreprises, défiscalisation, recrutement d'un apprenti, etc.)
- Circuits et procédures administratives
- Fonctionnement et organisation des institutions et services administratifs de la Polynésie française



AGENT D'INFORMATION ET DE CONCILIATION EN DROIT DU TRAVAIL

SERVICES À LA POPULATION

Travail

Définition : Informe et renseigne les usagers en matière de droit du travail. Procède au règlement des différends individuels du travail.

AUTRES APPELLATIONS :

- Agent conciliateur
- Conseiller en droit du travail

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 🔍 Accueil, information et renseignement des publics en matière de droit du travail
- 🔍 Analyse et conciliation des différends individuels du travail

FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Evolution réglementaire

CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Obligation de discrétion et de confidentialité
Déplacements fréquents (y compris dans les îles)

COMPÉTENCES

Savoir-Faire	Savoirs
🔍 ACCUEIL, INFORMATION ET RENSEIGNEMENT DES PUBLICS EN MATIÈRE DE DROIT DU TRAVAIL	
<ul style="list-style-type: none">- Accueillir et renseigner les différents publics (salariés, employeurs, instances représentatives du personnel, etc.) par téléphone ou physiquement (au bureau ou dans le cadre de missions, forums, etc.)- Transmettre des fiches techniques et des brochures d'informations- Analyser la requête de l'utilisateur- Apporter une réponse neutre et impartiale adaptée à la situation de l'utilisateur- Suivre et accompagner les usagers sur les suites à donner (transmission du dossier au contrôleur, traitement du différend individuel du travail, etc.)- Assister le public dans la rédaction d'acte (contrat, procédure de rupture, lettre individuelle, etc.)- Participer à des missions d'information	<ul style="list-style-type: none">- Droit du travail de la Polynésie française- Code du travail- Conventions collectives- Techniques d'accueil et d'écoute active- Outils de bureautique- Langues polynésiennes
🔍 ANALYSE ET CONCILIATION DES DIFFÉRENDS INDIVIDUELS DU TRAVAIL	
<ul style="list-style-type: none">- Identifier et analyser les sources du conflit entre le salarié et l'employeur- Rédiger une lettre de saisine de l'employeur afin de l'informer de la réclamation du salarié et de l'état du droit- Procéder à la conciliation en cas de réponse positive de l'employeur- Rédiger un procès-verbal de règlement amiable- Procéder à la vérification du respect des dispositions du procès-verbal- Rédiger un constat de non conciliation en cas de réponse négative de l'employeur	<ul style="list-style-type: none">- Techniques d'analyse de situation- Techniques de communication et de négociation- Gestion de stress- Gestion de situations conflictuelles- Rédaction administrative



DOMAINE D SERVICES À LA POPULATION



Famille D05 Social

Chargé d'action sociale.....	D05-01.....	p444
Travailleur social.....	D05-02.....	p447
Psychologue clinicien.....	D05-03.....	p451
Auxiliaire de vie scolaire	D05-04.....	p453



CHARGÉ D'ACTION SOCIALE

SERVICES À LA POPULATION

Social

Définition : Conseille et apporte son expertise dans un domaine spécifique de l'action sociale. Conçoit, pilote et évalue des projets d'action sociale dans un objectif de cohésion sociale de la collectivité.

AUTRES APPELLATIONS :

- Conseiller technique de l'action sociale
- Coordinateur de l'action sociale
- Référent de l'action sociale
- Chargé d'études de l'action sociale
- Chargé de projet en action sociale

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 🔍 Analyse des besoins sociaux
- 🔍 Expertise et conseil technique
- 🔍 Conception de dispositifs et d'outils d'action sociale
- 🔍 Communication et sensibilisation
- 🔍 Evaluation et suivi des dispositifs et des actions

ECP EMPLOIS À COMPÉTENCES PARTICULIÈRES :

- Chargé d'action sociale et de contrôle

FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Environnement réglementaire
- Evolution des technologies de l'information et de la communication
- Evolution des problématiques sociales
- Evolution du contexte économique, social et politique de la Polynésie française

CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne avec conditions de diplômes

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Grande disponibilité
Déplacements sur le terrain
Exposition aux situations conflictuelles et d'agressivité
Confidentialité et secret professionnel
Agent assermenté (pour les activités de contrôle)
Respect de la déontologie du champ d'intervention social

COMPÉTENCES

Savoir-Faire	Savoirs
🔍 ANALYSE DES BESOINS SOCIAUX	
<ul style="list-style-type: none">- Elaborer des outils de recueil et de traitement des données- Identifier les sources d'information- Recueillir et centraliser des informations- Analyser des données- Produire des diagnostics, des états des lieux, des scénarios d'évolution et des synthèses- Formaliser des résultats d'études- Formuler des préconisations	<ul style="list-style-type: none">- Contexte économique et social de la Polynésie française- Techniques de collecte et de traitement de données- Logiciels bureautiques- Techniques d'analyse et de synthèse- Techniques et outils statistiques- Techniques de rédaction d'études



Savoir-Faire

Savoirs

EXPERTISE ET CONSEIL TECHNIQUE

- Effectuer une veille réglementaire et documentaire
- Participer à des instances consultatives et décisionnelles (comités de pilotage, comités techniques, commissions, etc.)
- Organiser des commissions consultatives ou décisionnelles
- Argumenter, formaliser, émettre, notifier un avis technique
- Conseiller et apporter un soutien technique aux collaborateurs et aux partenaires internes et externes (services du Pays, de l'État, des communes, associations, etc.)
- Proposer des orientations et participer à l'élaboration des politiques publiques

- Politiques publiques de la Polynésie française
- Rôles et compétences des institutions de la Polynésie française
- Environnement réglementaire des politiques sociales
- Techniques de recherche documentaire
- Techniques de veille réglementaire
- Règles d'archivage
- Rédaction administrative
- Maîtrise des techniques et connaissances relatives au domaine psycho-social
- Gestion des conflits
- Déontologie et éthique du travail social
- Droits et obligations des fonctionnaires
- Rôle et attributions du service de tutelle

CONCEPTION DE DISPOSITIFS ET D'OUTILS D'ACTION SOCIALE

- Identifier le public cible
- Définir des objectifs
- Réaliser une étude d'opportunité
- Concevoir ou réajuster des dispositifs, des procédures et des outils
- Réaliser une étude de faisabilité
- Rédiger un cahier des charges
- Elaborer un budget prévisionnel
- Soumettre le projet à validation

- Conception et conduite de projet
- Techniques de conduite de réunion
- Procédures et circuits administratifs
- Logiciels de conduite de projet
- Techniques de constitution et d'animation de réseaux
- Gestion d'équipe

COMMUNICATION ET SENSIBILISATION

- Participer à l'élaboration d'une stratégie de communication
- Elaborer un plan de communication
- Elaborer des supports d'information (dépliants, affiches, diaporama, dossiers de presse, discours, etc.)
- Organiser et mettre en œuvre des actions et des événements de communication (intervention presse, forum, colloques, réunions d'information, internet, etc.)

- Techniques et outils de communication
- Environnement professionnel de la communication
- Techniques du plan média
- Prise de parole en public
- Notions de graphisme
- Logiciels de production assistée par ordinateur
- Techniques de négociation
- Techniques d'organisation et de gestion du temps

EVALUATION ET SUIVI DES DISPOSITIFS ET DES ACTIONS

- Définir des critères et des indicateurs d'évaluation
- Concevoir des référentiels d'évaluation
- Recueillir et analyser les données
- Réaliser un bilan du dispositif ou de l'action
- Présenter le bilan aux instances décisionnelles
- Veiller à la bonne application et à l'harmonisation des dispositifs et des procédures
- Concevoir et mettre à jour des documents de suivi d'activités

- Outils et techniques d'évaluation
- Rédaction des bilans et synthèses
- Techniques de valorisation et de présentation des résultats
- Techniques et outils de suivi d'activité (tableaux de bord, rétro planning, etc.)



ECP EMPLOI À COMPÉTENCES PARTICULIÈRES :
Chargé d'action sociale et de contrôle

Savoir-Faire

Savoirs

CONTRÔLE DES DISPOSITIFS D'ACCUEIL ET DE PRISE EN CHARGE

- Elaborer des outils de contrôle
- Effectuer des visites de contrôle
- Coordonner les actions de contrôle
- Veiller au respect de la réglementation, des procédures, des conventions
- Contrôler les dispositifs, les mesures et les allocations de prise en charge des usagers
- Rédiger un rapport de contrôle et le soumettre à validation

- Cadre réglementaire et procédures de contrôle
- Règles budgétaires et comptables (public et privé)
- Outils et méthodes de contrôle





TRAVAILLEUR SOCIAL

SERVICES À LA POPULATION

Social

Définition : Intervient dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique auprès de personnes, de familles ou de groupes rencontrant des difficultés sociales. Contribue à créer les conditions permettant à ces personnes d'être partie prenante de leur évolution. Renforce les liens sociaux et les solidarités dans leur environnement.

AUTRES APPELLATIONS :

- Assistant de service social
- Educateur spécialisé
- Conseiller en économie sociale et familiale
- Educateur de jeunes enfants
- Moniteur éducateur
- Animateur DEFA (diplôme d'Etat à la fonction d'animateur)
- Technicien de l'intervention sociale et familiale
- Travailleur communautaire

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 🔍 Accueil, information et orientation des usagers
- 🔍 Evaluation et diagnostic
- 🔍 Accompagnement socio-éducatif
- 🔍 Organisation et animation d'actions collectives
- 🔍 Instruction administrative des dossiers
- 🔍 Animation et développement d'un réseau de partenaires
- 🔍 Accompagnement de la vie quotidienne de l'enfant

ECP EMPLOIS À COMPÉTENCES PARTICULIÈRES :

- Responsable de circonscription

FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Evolution des politiques sociales
- Evolution du contexte socio-économique
- Evolution des problématiques sociales

CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne avec conditions de diplômes

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Déplacements fréquents sur le terrain

Grande disponibilité

Attestation de premiers secours civiques (pour les éducateurs spécialisés en institution)

Respect de la déontologie du champ d'intervention social

Confidentialité et secret professionnel

Contacts avec des publics difficiles et fragiles

COMPÉTENCES

Savoir-Faire	Savoirs
🔍 ACCUEIL, INFORMATION ET ORIENTATION DES USAGERS	
<ul style="list-style-type: none">- Accueillir l'utilisateur avec bienveillance- Ecouter, observer et analyser les demandes et besoins des personnes accueillies sans porter de jugement de valeur- Informer l'utilisateur sur ses droits et les dispositifs d'aide existants- Orienter vers les services ou les professionnels compétents- Etablir un climat de confiance- Gérer les conflits et les situations de tension- Recueillir les informations pour transmission aux professionnels concernés- Actualiser les documents d'information et le réseau des partenaires	<ul style="list-style-type: none">- Code déontologique et éthique du travail social- Principes et modalités des différents dispositifs d'aide- Techniques d'accueil social- Techniques de communication (verbale, non-verbale)- Gestion des comportements (agressifs, déviants, dépressifs, etc.)- Organisation administrative (missions, réseaux socio éducatifs, etc.)- Langues polynésiennes



Savoir-Faire

Savoirs



EVALUATION ET DIAGNOSTIC

- Recueillir et analyser les informations nécessaires à la compréhension de la situation en amont de l'entretien
- Conduire un entretien adapté aux objectifs et aux finalités recherchés
- Se présenter et exposer le cadre d'intervention et les objectifs de la rencontre
- Elaborer un diagnostic à partir des données de l'usager sur le plan social, sanitaire, familial, économique, culturel, professionnel et psychologique
- Effectuer des visites à domicile et dans les différents contextes de vie de l'usager (école, institution, etc.)
- S'assurer de la bonne compréhension du message en utilisant un vocabulaire adapté
- Gérer les situations conflictuelles, les comportements à risque, etc.
- Observer et analyser les attitudes et le langage non-verbal
- Repérer les facteurs d'évolution ou d'adaptation possibles de l'usager ou de la famille
- Elaborer un projet individualisé, en recherchant l'adhésion de la famille

- Techniques d'entretien et de médiation
- Techniques d'évaluation et de diagnostic
- Postures professionnelles : écoute active, empathie, non jugement
- Missions du service ou de l'établissement
- Environnement juridique et réglementaire : code civil, code de la famille, code pénal, textes encadrant l'exercice des missions du travail social
- Technique de gestion des conflits et des situations d'agressivité
- Gestion du stress, maîtrise de soi
- Techniques d'écoute, d'analyse et d'observation
- Techniques de synthèse



ACCOMPAGNEMENT SOCIO-ÉDUCATIF

- Mettre en œuvre et assurer le suivi du projet individualisé et familial (action éducative en milieu ouvert, en institution spécialisée, en foyer socio-éducatif, en placement familial, etc.)
- Favoriser l'autonomie de la personne en tenant compte de ses potentialités et de ses capacités à les développer
- Rendre l'usager acteur de son projet et favoriser son autonomie
- Orienter et soutenir les familles dans les différentes démarches auprès des principaux partenaires
- Veiller au maintien et au développement des liens familiaux dans l'intérêt des personnes
- Aider, soutenir et conseiller les familles dans leurs difficultés
- Adapter le projet éducatif individualisé

- Environnement culturel et local
- Problématiques sociales
- Développement psycho-affectif et intellectuel de la personne
- Identité et entité familiale et culturelle
- Connaissance des institutions administratives et sociales du Pays



ORGANISATION ET ANIMATION D' ACTIONS COLLECTIVES

- Diagnostiquer les problématiques communes à plusieurs individus ou familles
- Fixer les objectifs, concevoir et planifier le projet
- Mobiliser les moyens liés au projet (logistique, partenaires, etc.)
- Elaborer le cahier des charges du projet
- Communiquer et médiatiser l'action
- Encadrer l'activité et animer le groupe
- Observer les actions et les interactions dans le groupe
- Gérer les conflits, les crises et les situations d'urgence
- Proposer des alternatives adaptées aux imprévus
- Etablir un bilan de l'action et des fiches individuelles d'évaluation

- Dynamique de groupe
- Gestion budgétaire (économat)
- Conduite de projet
- Techniques d'animation



Savoir-Faire	Savoir
INSTRUCTION ADMINISTRATIVE DES DOSSIERS	
<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier les conditions d'éligibilité des dossiers lors de l'entretien individuel - Rédiger des écrits professionnels - Rédiger des bilans et mettre à jour des tableaux de bord - Classer et archiver les dossiers 	<ul style="list-style-type: none"> - Techniques rédactionnelles (compte-rendu, évaluation de signalement, enquête sociale, note de situation, projet individualisé, fiche de liaison, etc.) - Techniques de planification et de gestion du temps - Outils bureautiques - Rédaction administrative
ANIMATION ET DÉVELOPPEMENT D'UN RÉSEAU DE PARTENAIRES	
<ul style="list-style-type: none"> - Identifier, constituer et développer un réseau de partenariat - Organiser et participer aux différentes réunions pluridisciplinaires - Organiser la diffusion d'informations auprès des partenaires 	<ul style="list-style-type: none"> - Partenaires de l'action sociale et missions respectives - Méthode de travail en équipe, en réseau - Techniques de conduite de réunion
ACCOMPAGNEMENT DE LA VIE QUOTIDIENNE DE L'ENFANT	
<ul style="list-style-type: none"> - Amener l'enfant à prendre conscience de ses possibilités dans la confrontation des activités quotidiennes et dans l'émulation du groupe - Conduire le parent à accepter la singularité de leur enfant et reconnaître ses possibilités - Aider à la parentalité - Aménager des espaces propices à la stimulation et à l'éveil de ses potentialités - Observer et repérer les processus de répétition de comportement ou d'enfermement relationnels - Observer et repérer les capacités d'adaptation de l'enfant à son environnement - Créer un environnement protecteur et valorisant pour l'enfant - Assurer une prise en charge globale de l'enfant dans un accompagnement pluridisciplinaire - Echanger sur des temps formels et informels avec l'équipe pluridisciplinaire afin d'assurer une cohérence d'intervention auprès de l'enfant - Participer à l'organisation matérielle et aux conditions d'hygiène et de sécurité de la vie du groupe des personnes prises en charge 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion de groupe - Animation d'activités - Techniques d'observation et grilles d'évaluation - Techniques du compte-rendu écrit et oral - Principes budgétaires et comptables - Surveillance aquatique - Gestes et protocoles de premiers secours

ECP EMPLOI À COMPÉTENCES PARTICULIÈRES :
Responsable de circonscription

Savoir-Faire	Savoirs
PARTICIPATION À LA DÉFINITION DES ORIENTATIONS STRATÉGIQUES DE LA POLITIQUE SOCIALE	
<ul style="list-style-type: none"> - Recenser et analyser les données socio-économiques - Elaborer le rapport d'activité et proposer des perspectives et des orientations possibles - Proposer des dispositifs et des outils adaptés à l'évolution du contexte socio-économique, éducatif et culturel - Contribuer à la définition des axes de travail collectif 	<ul style="list-style-type: none"> - Méthodes et outils d'analyse des besoins sociaux - Méthodes et techniques d'analyse prospective - Méthodes et outils de recueil et de traitement de données

Savoir-Faire

Savoir-Faire

GESTION ET SUIVI DES DISPOSITIFS D'AIDE ET D'ACCOMPAGNEMENT

- Organiser et arbitrer les propositions d'intervention des travailleurs sociaux (financière, accompagnement éducatif, etc.)
- Analyser et valider les demandes d'intervention des usagers (financière, accompagnement éducatif, etc.)
- Prioriser les interventions en fonction des échéanciers et des situations d'urgence
- Superviser et contrôler la mise en œuvre des modalités d'attribution d'aide et d'accompagnement
- Assurer le suivi des aides financières octroyées

- Notions budgétaires et comptables
- Gestion du temps de travail
- Gestion et conduite de projet

GESTION OPÉRATIONNELLE

- Organiser et planifier les interventions de l'équipe
- Assurer l'encadrement technique de l'équipe
- Analyser et valider les propositions d'actions
- Garantir, dans le respect de la déontologie, la qualité du service rendu aux usagers
- Evaluer les actions menées et orienter les priorités
- Contrôler et accompagner les actions individuelles et collectives, en veillant à l'opportunité du cadre d'intervention
- Proposer les pistes d'amélioration en terme d'organisation et de mission de la circonscription
- Animer l'équipe en concertation avec les différentes circonscriptions et partenaires

- Gestion et animation d'équipe
- Démarche de qualité





PSYCHOLOGUE CLINICIEN

SERVICES À LA POPULATION

Social

Définition : Conçoit, élabore et met en œuvre des actions curatives, préventives et de recherche, à travers des démarches prenant en compte la vie psychique des individus, le fonctionnement des groupes et leur interaction avec l'organisation afin de promouvoir l'autonomie et le bien-être de la personne

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Réalisation d'évaluations cliniques : propositions et orientations thérapeutiques
- Réalisation d'accompagnements thérapeutiques, individuels ou de groupes
- Apports techniques à la dynamique institutionnelle
- Formation, information et recherche

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES :

- Conception et production d'outils de formation, d'information et de prévention
- Réalisation d'actions de prévention auprès de différents publics

FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Evolution des politiques de santé publique et sociale
- Evolution des technologies de l'information et de la communication
- Environnement socio-économique et démographique

CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne avec conditions de diplômes

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Code de déontologie et éthique professionnelles des psychologues

Secret professionnel

Locaux de travail adéquats assurant la confidentialité

Déplacements sur le terrain et dans les îles

COMPÉTENCES

Savoir-Faire	Savoirs
➤ RÉALISATION D'ÉVALUATIONS CLINIQUES : PROPOSITIONS ET ORIENTATIONS THÉRAPEUTIQUES	
<ul style="list-style-type: none">- Accueillir de façon neutre et bienveillante le public dans le cadre d'entretiens cliniques- Respecter et reconnaître la personne dans sa dimension psychique- Réaliser des observations cliniques (postures, mimiques, comportements, etc.)- Mener des entretiens cliniques- Ecouter et analyser le discours- Faire passer des tests psychologiques (projectifs, psychométriques, etc.)- Analyser et identifier les besoins psychologiques- Etablir un diagnostic à partir des problématiques extraites et des hypothèses cliniques- Proposer les modalités d'accompagnements thérapeutiques adaptées et appropriées au sujet et à son environnement	<ul style="list-style-type: none">- Code de déontologie et éthique des psychologues- Techniques de relations à la personne- Techniques d'écoute active- Psychologie des différents âges de la vie- Réglementation, protocole et procédures relatifs aux droits des personnes- Techniques d'observations cliniques- Tests psychologiques- Techniques d'entretien- Techniques d'accueil
➤ RÉALISATION D'ACCOMPAGNEMENTS THÉRAPEUTIQUES, INDIVIDUELS OU DE GROUPES	
<ul style="list-style-type: none">- Définir une méthode, un moyen correspondant à son domaine de compétences pour personnaliser le cadre thérapeutique- Mettre en œuvre un protocole de prise en charge approprié- Apporter un soutien psychologique individuel ou collectif- Conduire un entretien clinique individuel ou en groupe en fonction des modalités du cadre posé- Effectuer le bilan et restituer les conclusions de l'accompagnement thérapeutique- Animer des réunions et des groupes de réflexion	<ul style="list-style-type: none">- Réglementation, protocole et procédures relatifs aux accompagnements thérapeutiques- Techniques spécifiques de thérapies- Techniques d'animation de groupes- Sciences humaines



Savoir-Faire

Savoirs



APPORTS TECHNIQUES À LA DYNAMIQUE INSTITUTIONNELLE

- Sensibiliser les autres corps de métiers à la dimension psychique des situations
- Formuler des avis techniques dans le champ des interventions des psychologues
- Concevoir ou formuler des propositions pour l'élaboration des projets professionnels
- Participer et contribuer aux évolutions organisationnelles et institutionnelles
- Participer au développement des partenariats interinstitutionnels
- Contribuer et participer à l'analyse et à la réflexion centrées sur les pratiques professionnelles
- Réaliser des écrits et des documents institutionnels

- Méthodes d'analyse de pratiques
- Techniques et outils de communication
- Techniques de dynamique de groupes
- Dispositifs et acteurs médico-socio-éducatifs
- Politiques sociales et de santé publique
- Rédaction administrative
- Ecrits professionnels



FORMATION, INFORMATION ET RECHERCHE

- Réactualiser régulièrement ses pratiques et ses connaissances professionnelles
- Ajuster les pratiques professionnelles à l'évolution sociétale
- Identifier les sources pertinentes d'information en psychologie
- Recueillir, capitaliser, analyser l'information
- Accompagner des stagiaires en formation
- Transmettre et partager des savoirs et des savoirs-faire auprès de différents publics (séminaires, enseignements, publications, forums, médias, etc.)
- Réaliser des études et des travaux de recherche dans son domaine

- Techniques de recherche documentaire
- Techniques de recueil et de synthèse d'information
- Contexte socio-économique





AUXILIAIRE DE VIE SCOLAIRE

SERVICES À LA POPULATION

Social

Définition : Accueille, accompagne et aide l'enfant en situation de handicap à développer ses capacités d'autonomie, de relation et d'apprentissage dans le milieu scolaire dans le cadre du projet personnalisé de scolarisation ou de formation

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Accompagnement dans les actes de la vie quotidienne à l'école
- Aide à l'accueil et à la scolarisation en milieu ordinaire
- Participation à la mise en œuvre des projets personnalisés de scolarisation et de formation

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES :

Utilisation de techniques de communication spécifiques (LSF, LPC, braille)

FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Evolution des outils numériques et spécifiques aux handicaps

CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
Port éventuel de gants, blouse et chaussures lors des ateliers
Déplacements fréquents
Pénibilité physique et psychologique

COMPÉTENCES

Savoir-Faire

Savoirs

ACCOMPAGNEMENT DANS LES ACTES DE LA VIE QUOTIDIENNE À L'ÉCOLE

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">Rassurer et mettre l'enfant en confianceVeiller à la sécurité physique et au confort de l'enfantAider matériellement lors des repas (port du plateau, alimentation à la cuillère, découpe des aliments, etc.)Rappeler et effectuer les gestes d'hygiène (bain, nettoyage, brossage des dents, passage aux toilettes, habillage, etc.)Faciliter la mobilité dans le cadre de ses activités hors classe (accueil, récréation, etc.)Faciliter la relation et la communication avec les autres élèves et son entourageAccomplir des gestes de premiers soins (soigner les plaies, aider à la prise de médicaments, etc.) | <ul style="list-style-type: none">L'environnement réglementaire lié au handicapLes règles d'hygiène et de sécuritéLes principes de diététique et de nutritionTechniques relationnelles et de communicationLes gestes techniques du quotidien (habillage, déshabillage, etc.)Notions de base de la psychologie du développement de l'enfant et de l'adolescentGestion de situation de crise et de premier secours |
|--|--|

AIDE À L'ACCUEIL ET À LA SCOLARISATION EN MILIEU ORDINAIRE

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">Préparer et mettre en place le matériel scolaire adapté (portage, préparation du poste de travail, etc.)Veiller à une posture adaptée de l'enfant et à la bonne installation des appareillages (auditifs, Perkins, corset, etc.)Reformuler les informations et consignes données par l'enseignant (décomposition des tâches, répétition, etc.)Adapter la consigne et le temps de travail de l'enfant à la difficulté de l'exerciceSolliciter l'enfant dans ses apprentissagesUtiliser des supports adaptés pour une meilleure compréhension (support auditif, visuel, tactile, etc.)Aider à la prise de notes ou à l'utilisation d'outils spécifiques (tablette, braille, etc.)Participer aux sorties scolaires régulières ou occasionnellesTravailler avec un élève ou un groupe d'élèves handicapés | <ul style="list-style-type: none">Organisation du système éducatifEnvironnement éducatif de l'enfant et de l'adolescentDifférents types de handicap et leurs modes de prise en chargeUtilisation du matériel pédagogique adapté, compréhension des consignes de l'enseignantIntérêt pour la langue des signes (LSF), le LPC (Langage parlé complété), le brailleTechniques d'écoute activeUtilisation des guides spécifiques, des fiches de préconisationsAdaptation de son accompagnement en fonction des types de handicap |
|---|---|



Savoir-Faire**Savoirs****PARTICIPATION A LA MISE EN ŒUVRE DES PROJETS PERSONNALISÉS DE SCOLARISATION ET DE FORMATION**

- S'approprier les objectifs définis dans le projet personnalisé de scolarisation ou de formation
 - Participer à la mise en œuvre du projet personnalisé de scolarisation ou de formation
 - Rédiger un protocole et un bilan d'accompagnement de l'enfant avec l'enseignant
 - Rencontrer et échanger avec les parents en présence de l'enseignant
- Connaissance des partenaires locaux et associatifs dans leur environnement



DOMAINE D
SERVICES À LA POPULATION



Famille D06
Culture et patrimoine

Chargé du patrimoine culturel.....	D06-01.....	p456
Médiateur culturel	D06-02.....	p459
Bibliothécaire	D06-03.....	p461
Agent de bibliothèque.....	D06-04.....	p463
Archiviste	D06-05.....	p465



CHARGÉ DU PATRIMOINE CULTUREL

SERVICES À LA POPULATION

Culture et patrimoine

Définition : Dans le cadre de la compétence culturelle du Pays, met en œuvre le cadre réglementaire et conduit des actions dans une discipline donnée, en faveur de la protection, de la sauvegarde et de la valorisation du patrimoine culturel matériel et immatériel polynésien

AUTRES APPELLATIONS :

- Historien
- Historien de l'art
- Anthropologue
- Archéologue
- Ethnologue
- Muséologue
- Musicologue
- Linguiste
- Conservateur
- Régisseur d'œuvres
- Chargé des collections
- Technicien du patrimoine culturel
- Assistant du patrimoine culturel

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 🔍 Préservation, protection et conservation du fonds patrimonial
- 🔍 Enrichissement d'un fonds patrimonial
- 🔍 Conduite et participation à des programmes de recherche, d'étude et d'enquête
- 🔍 Transmission et valorisation du fonds patrimonial

FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Evolution des politiques et des pratiques culturelles
- Sensibilité accrue aux questions de valorisation, de transmission, de préservation et de conservation du patrimoine
- Intégration des questions patrimoniales aux politiques éducatives
- Evolution de la fréquentation touristique endogène et exogène
- Evolution réglementaire (code du patrimoine matériel et immatériel)
- Evolution des technologies de l'information et de la communication

CONDITIONS D'ACCÈS :




Concours externe et interne avec conditions de diplômes

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Disponibilité (horaires variables)
Travail en extérieur
Déplacements fréquents sur les sites (sur l'ensemble de la Polynésie ou à l'étranger)



COMPÉTENCES

Savoir-Faire	Savoirs
 PRÉSERVATION, PROTECTION ET CONSERVATION DU FONDS PATRIMONIAL	
<ul style="list-style-type: none"> - Proposer un programme de transmission des savoir-faire, de restauration, de classement des sites - Organiser et conduire des opérations d'archéologie préventive (cellules archéologie-histoire et ethnologie) - Conduire, réaliser ou commander des études d'impact et délivrer des avis dans le cadre des procédures de permis de construire ou d'aménagement (cellules archéologie-histoire et ethnologie) - Contrôler et suivre des opérations de recherches archéologiques programmées - Superviser, assister ou conduire des opérations de restauration patrimoniale - Planifier des visites d'état des lieux des sites et dresser des constats d'état de conservation - Récoler les collections patrimoniales - Contrôler les conditions techniques et le respect des normes de conservation des fonds patrimoniaux - Réglementer et contrôler les conditions d'accès, de consultation et de manipulation des fonds patrimoniaux - Proposer des dispositions relatives à la sécurité des publics et des fonds patrimoniaux - Contribuer à la définition et à l'évolution réglementaire du code du patrimoine culturel 	<ul style="list-style-type: none"> - Cadre réglementaire et technique de l'archéologie préventive - Codes de l'aménagement et de l'environnement - Techniques et normes de récolement - Règlement intérieur des établissements patrimoniaux - Techniques, normes, matériels et équipements de conservation du patrimoine - Techniques et normes de stockage et de présentation des fonds patrimoniaux - Réglementation et procédures des recherches archéologiques programmées
 ENRICHISSEMENT D'UN FONDS PATRIMONIAL	
<ul style="list-style-type: none"> - Proposer des programmes d'acquisition d'œuvres, de site, de recueil des témoignages vivants - Expertiser l'opportunité des offres de don au vu de la politique d'acquisition patrimoniale du service ou de l'établissement - Engager les procédures d'acquisition, d'acceptation des dons, de prêt ou de dépôt - Inventorier le fonds patrimonial (rédaction des fiches techniques, renseignement des bases de données) - Entretenir une veille scientifique et technique - Suivre les évolutions du marché de l'art 	<ul style="list-style-type: none"> - Techniques et normes d'inventaire - Techniques d'expertise - Connaissance des ressources matérielles et immatérielles - Marché de l'art et cotation des œuvres - Droit de la propriété
 CONDUITE ET PARTICIPATION À DES PROGRAMMES DE RECHERCHE, D'ÉTUDE ET D'ENQUÊTE	
<ul style="list-style-type: none"> - Déterminer et faire valider un programme de recherche, d'études et d'enquête - Répondre à des appels à projets de conduite ou de participation à des programmes et conventionner avec l'entité porteuse du projet - Etablir un cahier des charges scientifiques et techniques - Identifier et planifier les ressources financières, techniques et humaines nécessaires au projet - Collecter et recueillir des données : recherches bibliographiques, diagnostics, prospections et enquêtes de terrain, entretiens, etc. - Coordonner des équipes de recherche pluridisciplinaires - Etudier, analyser et transcrire des données orales ou écrites - Exploiter et diffuser des résultats de recherche, d'étude et d'enquête (publications et conférences) - Initier et exploiter les résultats des enquêtes d'opinion pour évaluer et mesurer les actions mises en œuvre en matière de valorisation du patrimoine 	<ul style="list-style-type: none"> - Patrimoine culturel matériel et immatériel polynésien - Techniques de recueil de données - Techniques d'études spécialisées : anthropologie et sociologie, archéologie, ethnologie, muséologie, histoire, musicologie, linguistiques, arts, beaux arts, etc. - Réseaux et ressources scientifiques et techniques - Sciences humaines, sociales - Procédures de conventionnement - Conduite de projet



Savoir-Faire

Savoirs



TRANSMISSION ET VALORISATION DU FONDS PATRIMONIAL

- Participer à la définition de la politique de médiation culturelle (publics cibles, tarification, communication, etc.) de l'établissement patrimonial ou du service
- Concevoir, organiser, animer et participer à des expositions, conférences, séminaires, visites, etc.
- Répondre ou participer à des demandes d'expertise
- Conduire des actions de médiation culturelle
- Assurer l'information et la communication sur les connaissances patrimoniales
- Rédiger des rapports internes et des publications à caractère scientifique et technique
- Produire ou valider des ressources multimédia et des supports pédagogiques
- Organiser les conditions d'accueil et d'information des publics
- Proposer des actions de mise en valeur des sites culturels et naturels

- Evolution des pratiques culturelles
- Techniques et supports de communication
- Techniques rédactionnelles
- Langues polynésiennes et étrangères
- Techniques et principes de la médiation culturelle





MÉDIATEUR CULTUREL

SERVICES À LA POPULATION

Culture et patrimoine

Définition : Organise et met en œuvre les dispositifs de l'action culturelle en s'appuyant sur les expositions temporaires et permanentes et les collections. Sensibilise les publics à la culture et au patrimoine par la mise en œuvre d'ateliers et de parcours pédagogiques et la diffusion de documents d'information.

AUTRES APPELLATIONS :

- Chargé d'action culturelle

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 🔍 Accueil du public
- 🔍 Montage et mise en œuvre de projets culturels
- 🔍 Promotion de l'offre culturelle et de l'activité de l'établissement

FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Evolution des technologies de l'information et de la communication
- Evolution de la demande du public et des pratiques culturelles
- Développement et valorisation de la culture et du patrimoine

CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Disponibilité (horaires variables)
Gestion de publics variés (enfants, handicapés, personnalités étrangères, etc.)
Déplacements fréquents

COMPÉTENCES

Savoir-Faire	Savoirs
🔍 ACCUEIL DU PUBLIC	
<ul style="list-style-type: none">- Accueillir et renseigner le public sur place, par téléphone, par messagerie électronique et par internet- Identifier et répondre aux besoins du public- Gérer les conflits entre l'administration, les usagers et les intervenants- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité des usagers	<ul style="list-style-type: none">- Offre culturelle : tarification, programme culturel, disponibilité, horaires, salles- Maîtrise de l'outil informatique et bureautique- Techniques d'organisation de l'activité- Techniques d'accueil et de communication- Maîtrise des langues : tahitienne, française et étrangères- Règles de sécurité dans les établissements recevant du public (ERP) et règlement intérieur de la structure



Savoir-Faire

Savoirs



MONTAGE ET MISE EN ŒUVRE DE PROJETS CULTURELS

- Rechercher, recueillir, sélectionner et synthétiser les informations scientifiques et culturelles relatives à la culture et au patrimoine
- Analyser la demande des publics, l'offre artistique et l'évolution des pratiques
- Concevoir, définir le cahier des charges, budgéter des projets d'activités pédagogiques et de médiation en fonction des différents publics (ateliers et cours à l'année, actions pendant les vacances scolaires, animations et manifestations ponctuelles, etc.)
- Définir et planifier la programmation annuelle et prévisionnelle de l'offre culturelle (manifestations culturelles, animations, ateliers, etc.)
- Etablir des partenariats avec les institutions culturelles, des artistes et des prestataires
- Rechercher et mobiliser des intervenants sur les actions culturelles
- Définir des dispositifs d'accueil des publics
- Développer et conduire des projets d'animation prenant en compte une progression pédagogique
- Construire des circuits, des visites guidées, des ateliers pédagogiques de sensibilisation à la culture et au patrimoine
- Evaluer les projets : efficience, impact sur le public, qualité artistique et pédagogique des projets, etc.
- Réaliser des comptes-rendus d'activité
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité au travail
- Animer des activités culturelles et pédagogiques

- Techniques d'évaluation
- Statuts des intervenants et des artistes
- Règles de conventionnement
- Procédures d'appel d'offres
- Sociologie et typologie des publics
- Politiques publiques en matière culturelle et patrimoniale de la structure et du Pays
- Principes de la médiation culturelle
- Culture muséographique
- Méthodes pédagogiques, techniques d'animation
- Culture générale en histoire, histoire de l'art, archéologie, littérature, ethnographie, etc.
- Environnement socio-professionnel: cadre réglementaire, acteurs et intervenants du milieu culturel
- Techniques rédactionnelles de rapports et comptes-rendus
- Gestion de projet
- Techniques d'animation



PROMOTION DE L'OFFRE CULTURELLE ET DE L'ACTIVITÉ DE L'ÉTABLISSEMENT

- Formuler des argumentaires et rassembler les éléments d'information nécessaires à la communication (visuels, dates, horaires et lieux, programmes, etc.)
- Mettre à jour les informations et organiser leur diffusion au niveau interne et externe
- Créer des outils pédagogiques et des supports de communication (documents papier, audiovisuel, objets, etc.) adaptés aux publics
- Développer les relations avec les médias
- Assurer les relations publiques liées aux projets
- Construire un discours adapté à la spécificité des publics ciblés et au nombre de personnes
- Valoriser les activités à portée culturelle de la structure

- Expression écrite et orale
- Connaissance des techniques et moyens de communication
- Principes d'organisation événementielle
- Caractéristiques techniques des collections ou du site





BIBLIOTHÉCAIRE

SERVICES À LA POPULATION

Culture et patrimoine

Définition : Sélectionne et enrichit les ressources documentaires dans le cadre du projet et des objectifs de développement de la bibliothèque ou du centre documentaire. Participe à la conception et à la mise en œuvre d'installations et de services aux usagers. Assure la médiation entre les ressources documentaires, les services et les usagers. Conserve et assure la promotion des collections.

AUTRES APPELLATIONS :

- Médiathécaire

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 🔍 Gestion administrative et financière
- 🔍 Programmation et gestion des ressources documentaires et des services
- 🔍 Programmation et médiation culturelle entre les ressources documentaires et les usagers
- 🔍 Participation à la programmation d'aménagements et d'équipements

FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Evolution des technologies de l'information et de la communication
- Evolution de la demande du public et des pratiques culturelles
- Evolution des règles comptables relatives au secteur culturel
- Développement et valorisation de la culture et du patrimoine
- Projet de création d'une médiathèque sur l'aire urbaine de Papeete
- Informatisation de la médiathèque et des procédures de prêt
- Intégration aux réseaux de médiathèque
- Evolution de la nomenclature du code des douanes sur les produits culturels
- Renégociation des conventions avec la direction nationale du livre et le ministère de la culture

CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Disponibilité (horaires variables)
Gestion de publics variés (enfants, handicapés, personnalités étrangères, etc.)

COMPÉTENCES

Savoir-Faire	Savoirs
🔍 GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE	
<ul style="list-style-type: none">- Gérer un espace bibliothécaire (correspondances, stock et inventaire, patrimoine immobilier et mobilier, etc.)- Organiser les activités du personnel- Gérer les inscriptions, planifier et organiser les réservations- Etablir les conventions avec les institutions et les intervenants- Etablir les devis, proformas et les commandes- Gérer le budget alloué au secteur d'activité culturelle- Générer des courriers de relance ou de réservation- Tenir des statistiques de fréquentation et tableaux de recettes- Réaliser des comptes-rendus d'activités	<ul style="list-style-type: none">- Environnement professionnel : cadre réglementaire, acteurs, intervenants du milieu littéraire- Principes du management des bibliothèques- Règles et procédures administratives et financières- Règles de la comptabilité publique- Techniques de planification- Tableaux de bord- Techniques rédactionnelles de rapports et comptes-rendus- Outils statistiques- Code des marchés publics- Règles de conventionnement- Procédures d'appel d'offres



Savoir-Faire

Savoirs



PROGRAMMATION ET GESTION DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES ET DES SERVICES

- Contribuer à l'identification des besoins de la population à desservir en matière de formation, d'information et de culture
- Contribuer à la définition d'un positionnement de l'établissement et de l'offre de services sur son domaine documentaire ou du secteur
- Contribuer à la définition d'une organisation et de procédures
- Contribuer à l'organisation des outils de pilotage et d'évaluation, exploiter les résultats de l'évaluation sur son domaine
- Évaluer les besoins (nature, objet, justification) au regard d'objectifs de politiques publiques ou en termes d'optimisation du fonctionnement de son secteur

- Techniques d'évaluation
- Méthodologie de l'évaluation spécifique aux bibliothèques
- Épistémologie et paysage documentaire du domaine et/ou du secteur
- Droit de l'information : propriété littéraire et artistique
- Circuits et procédures de traitement des documents
- Évolution de l'information bibliographique et numérique produite par l'agence nationale
- Web sémantique, conditions et procédures d'agrégation de données
- Culture générale portant sur le champ et les évolutions des sciences, des arts et de la littérature
- Politiques publiques et principes de l'action publique
- Notions d'évaluation des politiques publiques, normes et outils d'évaluation



PROGRAMMATION ET MÉDIATION CULTURELLE ENTRE LES RESSOURCES DOCUMENTAIRES ET LES USAGERS

- Participer à la définition et mettre en œuvre une politique documentaire en lien avec le projet d'établissement
- Organiser et assurer la sélection des ressources documentaires sur place et à distance, la délivrance de services, la prise en charge et la formation des usagers
- Traiter l'information
- Communiquer et promouvoir les ressources documentaires
- Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus

- Expression écrite et orale
- Connaissance des techniques et moyens de communication
- Didactique et pédagogie de la médiation documentaire et du soutien à la formation
- Ressources et méthodes de communication à distance et de fidélisation (flux RSS, réseaux sociaux), maîtrise de la démarche qualité dans la délivrance de services
- Information bibliographique et numérique
- Règles de sécurité dans les établissements recevant du public (ERP) et règlement intérieur de la structure



PARTICIPATION À LA PROGRAMMATION D'AMÉNAGEMENTS ET D'ÉQUIPEMENTS

- Contribuer à la définition des besoins d'aménagement ou d'équipement de l'espace bibliothécaire
- Définir les conditions particulières d'ergonomie des postes de travail et d'accueil des publics
- Participer à la conduite du projet en relation avec les services techniques et administratifs

- Méthodologie de maîtrise du coût de développement des ressources documentaires
- Mercatique et design des services en bibliothèque-médiathèque
- Méthodologie d'analyse des besoins fonctionnels et ergonomiques des bibliothèques-médiathèques





AGENT DE BIBLIOTHÈQUE

SERVICES À LA POPULATION

Culture et patrimoine

Définition : Accueille le public et entretient les collections (réception, équipement, petites réparations). Contrôle la qualité de la conservation des ouvrages. Gère les opérations de prêt et de retour et inscrit les usagers. Peut participer à l'acquisition et à la promotion des collections.

AUTRES APPELLATIONS :

- Agent de médiathèque

ACTIVITÉS PRINCIPALES

-  Accueil du public
-  Gestion et conservation des fonds d'ouvrages

FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Evolution des technologies de l'information et de la communication
- Evolution de la demande du public et des pratiques culturelles
- Projet de création d'une médiathèque sur l'aire urbaine de Papeete
- Informatisation de la médiathèque et des procédures de prêt
- Intégration aux réseaux de médiathèque
- Evolution de la nomenclature du code des douanes sur les produits culturels
- Renégociation des conventions avec la direction nationale du livre et le ministère de la culture

CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Disponibilité (horaires variables)
Gestion de publics variés (enfants, handicapés, personnalités étrangères, etc.)

COMPÉTENCES

Savoir-Faire	Savoirs
 ACCUEIL DU PUBLIC	
<ul style="list-style-type: none">- Accueillir et renseigner le public sur place, par téléphone et par internet- Identifier et répondre aux besoins du public- Gérer les conflits entre l'administration, les usagers et les intervenants- Réguler l'entrée des visiteurs et groupes et surveiller les accès- Faire respecter et appliquer les règles et consignes de sécurité liées à l'équipement, le matériel, le lieu et l'activité- Gérer un système de mesure de la fréquentation	<ul style="list-style-type: none">- Offre culturelle : tarifs d'inscription, horaires, calendrier des activités- Maîtrise de l'outil informatique et bureautique- Techniques d'organisation de l'activité- Techniques d'accueil et règles de communication- Techniques de régulation- Maîtrise des langues : tahitienne, française et étrangères- Règles de sécurité dans les établissements recevant du public (ERP) et règlement intérieur de la structure



Savoir-Faire

Savoirs



GESTION ET CONSERVATION DES FONDS D'OUVRAGE

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les procédures de prêt et de communication des documents - Assister les usagers dans la recherche et la gestion de l'information sur place et en ligne - Récupérer des notices bibliographiques - Vérifier la concordance entre les commandes et la réception - Contrôler la qualité de conservation et la cohérence du rangement des collections - Coter et enregistrer les ouvrages - Recenser et ranger les fonds d'ouvrages en accès direct ou en magasin - Mettre en place les dispositifs de sauvegarde des ressources documentaires contre le vol et le vandalisme - Surveiller les collections et les salles ouvertes au public et faire appliquer le règlement intérieur de l'établissement - Appliquer les procédures de conservation des collections - Équiper, réparer, nettoyer et entretenir des documents - Participer à l'enrichissement des collections bibliographiques et numériques en fonction de la politique documentaire de la structure - Valoriser et présenter les fonds - Mettre en service et effectuer la maintenance de premier niveau des matériels et équipements informatiques - Mettre au pilon les ouvrages détériorés - Suivre l'actualité cinématographique, musicale et littéraire | <ul style="list-style-type: none"> - Techniques de cotation (classification DEWEY) - Logiciels métiers - Connaissances littéraires - Procédures, directives et règlement intérieur de la bibliothèque - Connaissance de l'offre éditoriale, de l'adéquation entre des ressources et des besoins documentaires et des dispositifs de médiation tangibles et numériques - Système d'information et de gestion des bibliothèques - Structuration de l'offre des catalogues - Usages et emploi des systèmes à radiofréquence, magnétiques, etc. - Organisation du classement et règles de rangement des documents en accès direct ou différé - Règles et normes de conservation des documents - Techniques d'équipement, de réparation et de nettoyage des collections |
|--|---|



ARCHIVISTE

INTERVENTIONS TECHNIQUES ET SÉCURITÉ

Construction et maintenance des bâtiments

Définition : Collecte, inventorie et classe les archives. Veille à leur conservation et à leur restauration selon les normes en vigueur. Assure leur mise en valeur et leur communication aux usagers dans le respect de la réglementation.

AUTRES APPELLATIONS :

- Cadre archiviste
- Agent archiviste

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 🔍 Collecte et réception des documents et des fonds d'archives
- 🔍 Classement, conservation et restauration des documents et des fonds d'archives
- 🔍 Valorisation des fonds d'archives
- 🔍 Relation avec les services et les usagers
- 🔍 Veille réglementaire

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES :

Donner un avis sur des demandes d'agrément d'externalisation d'archivage
Délivrer des autorisations d'élimination des archives
Réaliser un constat d'état dans le cadre d'un versement ou de restauration d'un document d'archives

FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Evolution des technologies de l'information et de la communication
- Evolution de la réglementation relative à l'archivage
- Dématérialisation des supports
- Développement des outils informatiques adaptés à la recherche documentaire et des moyens de stockage des documents

CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Astreintes (pour les établissements hospitaliers - accessibilité aux dossiers médicaux 24h/24h)
Respect de la confidentialité
Pénibilité
Port de tenue de sécurité adéquate
Responsabilité pénale
Environnement de travail difficile (poussière, odeur, température, etc.)

COMPÉTENCES

Savoir-Faire	Savoirs
🔍 COLLECTE ET RÉCEPTION DES DOCUMENTS ET DES FONDS D'ARCHIVES	
<ul style="list-style-type: none">- Appliquer la réglementation en matière de collecte et de tri des archives publiques- Organiser les relations avec les services versants- Vérifier l'état physique des documents- Faire appliquer un traitement adéquat si nécessaire- Choisir les modes de conditionnement appropriés et entreposer les archives avant traitement	<ul style="list-style-type: none">- Cadre juridique de l'archivage- Organisation de l'administration de la Polynésie française- Normes de conditionnement et de stockage des archives- Produits de conservation et de traitement d'archives



Savoir-Faire

Savoirs

CLASSEMENT, CONSERVATION ET RESTAURATION DES DOCUMENTS ET DES FONDS D'ARCHIVES

- Appliquer les règles et utiliser les outils de traitement des archives
- Trier les documents collectés
- Organiser de façon cohérente des accès aux documents
- Prendre les mesures (juridiques, physiques et techniques) pour assurer la conservation, la restauration et la sécurisation des documents
- Mettre en place leur conditionnement
- Superviser l'élimination de certains documents, selon les normes et dispositions réglementaires en vigueur
- Gérer les espaces de stockage (places, disposition, etc.) et anticiper les nouveaux besoins
- Recenser et indexer les fonds
- Evaluer et proposer les besoins de restauration et de reliure

- Techniques de classement et d'organisation des fonds
- Logiciels métiers et bases de données spécifiques
- Archivage électronique
- Utilisation du tableau de gestion
- Règles et normes de conservation des supports (luminosité, gestion de l'espace, matériaux, rangements, etc.)
- Méthode de diagnostic et techniques d'inventaire
- Notions de restauration et de reliure
- Normes d'élimination des archives

VALORISATION DES FONDS D'ARCHIVES

- Diffuser et valoriser les archives auprès du plus grand nombre, notamment par le biais des nouvelles technologies de l'information et de la communication
- Organiser des événements et élaborer des dossiers documentaires dans le but de faire connaître et de valoriser les archives auprès du public

- Code de la propriété intellectuelle et du droit des images
- Communication événementielle
- Connaissance des fonds d'archives
- Gestion de projet
- Réglementation sur la reproduction et la vente de produits d'archives
- Connaissances de l'histoire et du patrimoine culturel du Pays
- Techniques et outils multimédia
- Eléments de généalogie

RELATION AVEC LES SERVICES ET LES USAGERS

- Sensibiliser les services et établissements publics administratifs du Pays à l'archivage
- Conseiller et former le personnel des services et établissements publics administratifs du Pays aux règles de classement et de conservation des archives
- Organiser et assurer l'accueil des usagers
- Informer les usagers sur les règles de fonctionnement et d'accès aux informations
- Orienter et guider les lecteurs et utilisateurs dans leurs recherches
- Instruire les demandes de communication des archives selon la réglementation applicable
- Prospecter et développer un réseau institutionnel et privé (local, régional et international)

- Techniques et outils de communication
- Techniques d'accueil
- Règles de communicabilité
- Langues polynésiennes
- Notions de pédagogie
- Règles de sécurité des établissements recevant du public (ERP)

VEILLE RÉGLEMENTAIRE

- Elaborer le tableau de gestion en fonction de la réglementation en vigueur
- Faire appliquer le tableau de gestion au sein de chaque organisme et assurer le contrôle lors des versements des documents
- Suivre et proposer les évolutions réglementaires relatives à l'archivage

- Méthodes de veille réglementaire