

RÉFÉRENTIEL DES FONCTIONS



AUTRES FONCTIONS

Attaché de direction	RFON-06	p574
Commissaire de gouvernement.....	RFON-07	p576
Formateur occasionnel	RFON-08	p578



ATTACHÉ DE DIRECTION

AUTRES FONCTIONS

Définition : Appuie la direction en apportant des éléments d'aide à la décision dans l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des politiques publiques relatives au secteur d'intervention, dans une logique d'optimisation des ressources et d'amélioration du service public

AUTRES APPELLATIONS :

- Chargé de mission
- Conseiller technique auprès de la direction
- Conseiller de direction

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- Contribution à l'élaboration de la politique publique auprès de la direction
- Pilotage, coordination et instruction de dossiers stratégiques, transversaux ou complexes
- Assistance et conseil technique
- Participation à l'optimisation des ressources
- Contribution à la démarche qualité

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES :

Assurer l'intérim du chef de service / directeur en l'absence de son adjoint ou assurer le cas échéant l'expédition des affaires courantes urgentes

FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Evolution des missions du service
- Exigence accrue des usagers vis-à-vis du service public
- Développement de la e-administration

CONDITIONS D'ACCÈS :

Nomination par note de service

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Disponibilité, polyvalence, réactivité
Déplacements fréquents

COMPÉTENCES

Savoir-Faire	Savoirs
○ CONTRIBUTION À L'ÉLABORATION DE LA POLITIQUE PUBLIQUE AUPRÈS DE LA DIRECTION	
<ul style="list-style-type: none"> - Proposer des orientations et des axes de réflexion - Formuler des avis et rédiger des rapports d'aide à la décision et à la priorisation des projets - Eclairer la direction sur les contraintes, les impacts et les risques liés à un programme d'actions ou à un projet - Participer à l'élaboration et à l'évaluation des textes normatifs et des réformes réglementaires 	<ul style="list-style-type: none"> - Traités internationaux, textes législatifs et réglementaires relatifs au service ou à l'établissement - Loi statutaire (compétences Etat/Pays, la loi du Pays, etc.) - Instances et processus de décision du Pays - Méthodes et outils d'observation et de prospective - Méthodes et outils d'analyse et de diagnostic - Méthodes et outils d'évaluation des politiques publiques - Réglementation relative au secteur d'activité
○ PILOTAGE, COORDINATION ET INSTRUCTION DE DOSSIERS STRATÉGIQUES, TRANSVERSAUX OU COMPLEXES	
<ul style="list-style-type: none"> - Piloter des projets stratégiques, transversaux ou complexes - Prendre en charge les dossiers fixés comme prioritaires par la direction - Répondre aux sollicitations ponctuelles de la direction - Contribuer à la production de projets d'actes normatifs - Représenter la direction auprès de différents partenaires - Rédiger des documents administratifs et techniques (compte rendu, synthèse, avis, notes, diaporamas, etc) 	<ul style="list-style-type: none"> - Procédures administratives - Logiciels de bureautique (word, excel, powerpoint, etc.) - Techniques d'animation et de conduite de réunion - Rédaction d'actes administratifs - Logiciels métiers - Gestion de crise

Savoir-Faire	Savoirs
ASSISTANCE ET CONSEIL TECHNIQUE	
<ul style="list-style-type: none"> - Apporter une expertise technique - Fournir un appui ou formuler un avis technique en réponse aux sollicitations des partenaires - Contribuer à la réalisation des projets à caractère intersectoriel ou transversal - Assurer une veille documentaire 	<ul style="list-style-type: none"> - Notions de risque et d'environnement juridiques - Techniques de recueil et de traitement de l'information - Connaissances techniques relatives au secteur d'activité
PARTICIPATION À L'OPTIMISATION DES RESSOURCES	
<ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'élaboration et à la mise en place du projet de service - Concevoir et animer des actions d'information et de formation en interne - Conseiller la direction en matière de management - Contribuer à la rédaction des fiches de procédures ou à leur amélioration - Participer aux actions de compte-rendu d'activités, d'évaluation ou de contrôle interne 	<ul style="list-style-type: none"> - Techniques de management et d'encadrement - Elaboration de projet de service - Techniques d'élaboration des guides de procédures - Méthodes et outils d'évaluation des politiques publiques
CONTRIBUTION À LA DÉMARCHE QUALITÉ	
<ul style="list-style-type: none"> - Participer à la conception et à la mise en œuvre des supports d'information ou de communication aux usagers - Proposer et conduire des actions relatives à la simplification ou à l'amélioration de l'accès des usagers au service public - Veiller à l'adéquation du service rendu aux besoins des usagers (délai et pertinence) 	<ul style="list-style-type: none"> - Procédures qualité de service - Outils et supports de communication - Techniques de communication et de négociation - Techniques rédactionnelles de supports de communication





COMMISSAIRE DE GOUVERNEMENT

AUTRES FONCTIONS

Définition : Exerce un contrôle interne en matière juridique, administrative, budgétaire, comptable et financière dans les organismes (EPA, EPIC, SEM, GIE) où sa présence est obligatoire. S'assure de la conformité des programmes avec la mission confiée à l'organisme et veille à la sauvegarde des intérêts de la Polynésie française.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- Contrôle de la légalité des actes
- Suivi des activités et des actes
- Compte-rendu du contrôle opéré

FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Évolution du cadre réglementaire
- Développement des dispositifs de contrôle interne au Pays et aux organismes satellites
- Création d'un réseau des CDG et harmonisation des procédures, des référentiels de contrôle, des documents administratifs
- Complexification des problématiques juridiques et financières
- Statut, rôle et responsabilités du CDG

CONDITIONS D'ACCÈS :

Nomination en conseil des ministres

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Conflit d'organisation possible entre la fonction de CDG et le métier principal exercé
Conditions d'exercice réglementées et exercice professionnel soumis à l'avis de l'autorité compétente
Droit d'accès à tout document de gestion interne
Indemnités de fonction
Sens du relationnel

COMPÉTENCES

Savoir-Faire	Savoirs
○ CONTRÔLE DE LA LÉGALITÉ DES ACTES	
<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner le dossier de séance (conseil d'administration, commissions, comité de direction, assemblée générale, etc.) pour analyse et contrôle - Collecter et analyser l'information nécessaire au contrôle des actes - Investiguer et consulter tous documents administratifs et comptables - Participer à toutes les séances des instances décisionnelles de la structure - Vérifier la légalité et la conformité des actes et des décisions par rapport au cadre réglementaire et aux procédures (juridique, budgétaire, financier, comptable, organisation, administratif) - Contrôler le bon déroulement des programmes et leur conformité au regard des objectifs fixés par le cadre réglementaire et les orientations politiques - Contrôler la régularité de la tenue des séances - Émettre un avis éventuel auprès de l'instance de décision - Rédiger «le rapport du commissaire de gouvernement» et le transmettre au ministre de tutelle pour rendu exécutoire - Émettre des recommandations ou transmettre des informations complémentaires au ministre de tutelle 	<ul style="list-style-type: none"> - Cadre statutaire et réglementaire du commissaire de gouvernement (CDG) - Procédures juridiques, budgétaires, financières, comptables, organisationnelles, administratives - Règles et documents budgétaires et comptables - Analyse financière et comptable publique et privée - Connaissances juridiques et administratives publiques et privées, générales et spécifiques au secteur d'intervention de l'organisme - Procédures des avis et contrôle par le CDG - Cadre réglementaire de la commande publique - Maîtrise de l'organisation administrative de la Polynésie française - Fonctionnement et organisation d'un établissement public administratif (EPA), d'un établissement public industriel et commercial (EPIC), d'une société d'économie mixte (SEM), d'un groupement d'intérêt économique (GIE)

Savoir-Faire	Savoirs
🔍 SUIVI DES ACTIVITÉS ET DES ACTES	
<ul style="list-style-type: none"> - Veiller à l'application conforme des règles et des procédures dans le cadre du bon fonctionnement de l'organisme - Conseiller et informer les instances décisionnelles compétentes de leur cadre d'intervention - Évaluer les résultats obtenus en rapport avec les objectifs des politiques publiques et les moyens alloués - Proposer des modifications réglementaires ou de procédures 	<ul style="list-style-type: none"> - Techniques de communication - Gestion de conflits - Méthodes et techniques d'évaluation - Démarches de qualité et de performance de l'action publique
🔍 COMPTE-RENDU DU CONTRÔLE OPÉRÉ	
<ul style="list-style-type: none"> - Établir le rapport annuel d'activité du CDG au gouvernement - Élaborer et transmettre tous les rapports requis par la réglementation auprès des entités concernées - Signaler et alerter toutes difficultés de gestion et tout dysfonctionnement constaté au sein de l'établissement 	<ul style="list-style-type: none"> - Écrits professionnels





FORMATEUR OCCASIONNEL

AUTRES FONCTIONS

Définition : Conçoit et anime occasionnellement des actions de formation au sein de l'administration de la Polynésie française en réponse aux objectifs de formation fixés par le commanditaire

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- Conception d'une action de formation
- Animation d'une action de formation
- Veille sectorielle

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES :

Concertation et coopération avec un groupe de formateurs (dans le cadre d'une formation multi-formateurs)
Participation à l'évaluation différée de la formation
Accompagnement du transfert des acquis en situation de travail

FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Développement d'une approche individualisée des parcours de formation et de la relation emploi/formation
- Diversification des ressources et techniques formatives (e-Learning, etc.)
- Renforcement des politiques publiques en matière de professionnalisation des agents de l'administration de la Polynésie française
- Développement de l'accompagnement des agents dans leur parcours de professionnalisation

CONDITIONS D'ACCÈS :

Posséder une expérience professionnelle confirmée et reconnue dans le domaine d'intervention, avoir des aptitudes à la pédagogie
Agrément par l'autorité compétente

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Actions de formation délivrées pendant les heures de travail
Formation de formateur occasionnel
Préparation des actions de formation à effectuer en dehors des horaires de travail réguliers
Déplacements occasionnels dans les archipels éloignés

COMPÉTENCES

Savoir-Faire	Savoirs
CONCEPTION D'UNE ACTION DE FORMATION	
<ul style="list-style-type: none"> - Analyser et prendre en compte les besoins de formation identifiés par le commanditaire (enjeux et stratégies des acteurs, évolutions du métier et de l'activité, analyse des situations de travail et des attentes des stagiaires, pré-requis des stagiaires, environnement professionnel, etc.) - Définir, avec le commanditaire les modalités d'intervention (calendrier, organisation des groupes, durée, lieu, moyens logistiques, etc.) - Lire, interpréter le cahier des charges et/ou le référentiel de formation - Participer à la définition des objectifs pédagogiques - Concevoir le contenu et les modalités pédagogiques (déroulé de la formation, supports, exercices pratiques, apports, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Expertise sur le domaine d'intervention - Connaissance de l'organisation administrative - Ingénierie pédagogique - Méthodes et outils pédagogiques et leur évolution (technologies de la formation :TIC, e-Learning, etc.) - Théories de l'apprentissage - Connaissance des politiques publiques mises en oeuvre sur un champ d'intervention - Plan de formation de l'administration de Polynésie française - Techniques rédactionnelles - Outils bureautiques

Savoir-Faire

Savoirs

ANIMATION D'UNE ACTION DE FORMATION

- Ouvrir la session de formation en l'absence du commanditaire : présenter le déroulement de la session, les objectifs principaux de la formation, etc.
- Prendre en compte les caractéristiques du groupe, des individus et leur situation concrète de travail
- Vérifier les attentes des participants, mettre en oeuvre et adapter le scénario pédagogique au groupe
- Evaluer les pré-acquis des stagiaires
- Animer le groupe en utilisant les compétences de chacun et en valorisant les expériences des participants
- Réguler l'expression et le travail du groupe, gérer le temps
- Mettre à disposition les ressources de formation
- Veiller aux acquis de la formation au cours de sa progression
- Vérifier les conditions logistiques et de sécurité de l'action de formation et signaler les dysfonctionnements le cas échéant
- S'adapter à un public hétérogène (différences de niveau, de pré-acquis, absence de maîtrise de la langue française, publics présentant un handicap, etc.)
- Participer à l'évaluation de la formation et à la rédaction du bilan pédagogique de la formation pour le commanditaire
- Ajuster le contenu de la formation au regard du bilan final

- Organisation et missions de la direction générale des ressources humaines (DGRH) en matière de formation
- Outils de dynamique de groupe
- Techniques de communication, d'écoute et d'animation
- Prévention et gestion des conflits
- Eléments de psychologie des personnes en formation
- Le rôle de formateur et ses limites
- Outils et moyens nécessaires à l'animation
- Pédagogie adaptée aux adultes en formation
- Outils et techniques d'évaluation et de bilan

VEILLE SECTORIELLE

- Maintenir et mettre à jour ses capacités techniques et formatives
- Actualiser ses connaissances sur le domaine d'intervention
- Suivre les évolutions de l'environnement professionnel (technique, juridique, etc.)
- Participer aux réseaux d'échanges professionnels identifiés sur le domaine d'intervention
- Capitaliser les supports et expériences d'animation et de formation
- Adapter les contenus de formation aux évolutions sectorielles

- Animation et constitution d'un réseau
- Méthodes de veille réglementaire, technique et documentaire

