

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 30/01/2023 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE</b> : Centre de Formation Professionnelle des Adultes
2	<b>LIBELLE DU POSTE</b> : Assistant Conseil en Insertion
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE</b> : 3
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE</b> : B
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE</b> : B
5	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE</b> : FAF
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE</b> : Budget du CFPA <b>S/CHAP.</b> : 64 (Chap) <b>S/CHAP.VENT</b> :1 (Art) <b>CODE POSTE</b> : 021269
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE</b> : IDV – Tahiti – Pirae – Direction Générale sise n°222, quartier BUCHIN, derrière l'école Fautaua Val.
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE</b> (maximum 50 mots) : L'agent assiste son responsable dans l'élaboration des orientations d'insertion et d'emploi, en faveur des stagiaires du CFPA. Il participe à l'organisation des parcours d'insertion avec des partenaires internes et externes par l'optimisation des moyens techniques et humains. Il effectue les suivis d'insertion des stagiaires post-formation.
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b> A                      B                      C                      D                      Autres <b>NOMBRES</b> : Néant
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT</b> : Chef du bureau orientation professionnelle – Insertion stagiaire
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinateur ;</li> <li>• Téléphone.</li> </ul>
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Déplacements fréquents dans les unités de formation du CFPA, auprès des entreprises, dans les îles ;</li> <li>• Représentation du CFPA lors de forums de l'emploi, des journées de l'entrepreneuriat.</li> </ul>
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer aux actions de sensibilisation et de promotion liées à l'insertion professionnelle ;</li> <li>• Organiser des réunions d'information et des actions de médiatisation et de communication ;</li> <li>• Renseigner les tableaux de bord relatifs aux suivis d'insertion ;</li> <li>• Prospecter les offres d'emploi ;</li> <li>• Participer à l'identification des besoins des employeurs ;</li> <li>• Aider le responsable dans la présélection des candidats lors des offres de recrutement des entreprises ;</li> <li>• Proposer des orientations aux stagiaires ;</li> <li>• Accompagner les usagers dans l'élaboration ou la finalisation de leurs documents de recherche d'emplois (CV, lettre de motivation) ;</li> <li>• Participer aux réunions liées aux dispositifs d'insertion professionnelle ;</li> <li>• Mettre en relation les stagiaires et les entreprises ;</li> <li>• Participer à la rédaction des bilans ;</li> <li>• Assurer le suivi post-formation des stagiaires ;</li> <li>• Renseigner et diffuser la newsletter du CFPA.</li> </ul>
14	<b>ACTIVITES ANNEXES</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser des activités de présentation de l'entité ;</li> <li>• Coordonner et suivre les dossiers de mise en œuvre des activités complémentaires de formation ;</li> <li>• Participer au forum et assister le responsable du bureau orientation professionnelle – Insertion stagiaires dans l'organisation des journées de l'entrepreneuriat.</li> </ul>



## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 30/01/2023 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>ETABLISSEMENT</b> : Centre de Formation Professionnelle des Adultes « CFPA »
2	<b>LIBELLE DU POSTE</b> : Secrétaire en insertion
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE</b> : 3
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE</b> : B
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE</b> : B <b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE</b> : FAF
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE</b> : Budget du CFPA <b>S/CHAP.</b> : 64 (Chap) <b>S/CHAP.VENT</b> : 1 (Art) <b>CODE POSTE</b> : 021272
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE</b> : : IDV – TAHITI – Centre de formation de Pirae - derrière l'école Fautaua Val – Quartier BUCHIN
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots)</b> : L'agent assure le secrétariat de la cellule insertion et contribue à son bon fonctionnement. Il réalise les tâches administratives quotidiennes et participe à l'accueil et à la logistique de la cellule.
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b> A                      B                      C                      D                      Autres <b>NOMBRES</b> : Néant
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT</b> : Chef du bureau orientation professionnelle – Insertion stagiaires
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE</b> : <ul style="list-style-type: none"><li>• Ordinateur ;</li><li>• Logiciel de gestion stagiaires.</li></ul>
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE</b> : <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestion et accueil du public ;</li><li>• Multiplicité des interlocuteurs internes et externes.</li></ul>
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES</b> : <ul style="list-style-type: none"><li>• Accueillir, informer et orienter les usagers vers l'interlocuteur ou le service compétent ;</li><li>• Intervenir en appui au responsable de la cellule et à l'assistant conseil en insertion dans leurs tâches ;</li><li>• Mettre à jour et renseigner les tableaux de suivis post-formation ;</li><li>• Saisir et mettre en forme des documents administratifs (courriers, note de déplacement, bordereaux...) ;</li><li>• Contacter et effectuer des relances auprès des stagiaires et des entreprises ;</li><li>• Exécuter les opérations de numérisation et de reprographie ;</li><li>• Respecter les délais de transmission des documents ;</li><li>• Participer à la présentation des courriers liés aux manifestations (invitations, confirmations...) ;</li><li>• Trier, classer, archiver les documents.</li></ul>
14	<b>ACTIVITES ANNEXES</b> : <ul style="list-style-type: none"><li>• Préparer la transmission des documents à la cellule archives ;</li><li>• Participer à la constitution et la mise à disposition d'un fonds documentaire ;</li><li>• Participer et contribuer au bon déroulement des manifestations (forums, journées de l'entreprenariat...).</li></ul>

### II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	<b>CADRE D'EMPLOI</b> : Rédacteurs
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE</b> : Gestion – Administration générale.

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance des mécanismes, l'environnement et le circuit d'information du CFPA ;</li> <li>• Connaissance des techniques d'accueil physique et téléphonique ;</li> <li>• Maîtrise des techniques de communication écrite et orale ;</li> <li>• Gestion des urgences et les priorités ;</li> <li>• Respect de la confidentialité des informations traitées ;</li> <li>• Utilisation des outils de planification et de suivi ;</li> <li>• Utilisation de l'outil informatique et maîtriser les logiciels de bureautique ;</li> <li>• Familiarisation avec les applications propres au CFPA (ODOO, PENU ) ;</li> <li>• Compréhension de la langue tahitienne ;</li> <li>• Organisé ;</li> <li>• Réactivité et disponibilité ;</li> <li>• Gestion des situations conflictuelles ;</li> <li>• Bonne maîtrise de soi ;</li> <li>• Aptitude de discrétion ;</li> <li>• Courtoisie et aisance relationnelle ;</li> <li>• Travail en équipe.</li> </ul>	X	X X X X X X	X      X
		X	X X X X	X

18	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE</b> :
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sur un poste similaire en Secrétariat.</li> </ul>

19	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE</b> :
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relation à l'utilisateur ;</li> <li>• Gestion des conflits ;</li> <li>• Les techniques de communication ;</li> <li>• La prise de parole en public.</li> </ul>

20	<b>DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE</b> : 3 ans minimum
----	---

Le Directeur Général  
Date :  
Signature :

L'agent  
Date :  
Signature :