

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 11 02 2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service de l'emploi, de la formation et de l'insertion professionnelles					
2	LIBELLE DU POSTE : Conseiller en formation professionnelle					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 342			CODE POSTE : 1225 PROGRAMME RH : 967 02		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - Papeete - Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen 98713					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le conseiller en formation professionnelle met en œuvre les programmes de formation du service de l'emploi. Il réalise le suivi administratif et pédagogique des actions de formation et assure une interface régulière avec les organismes de formation, les conseillers en évolution professionnelle, le bureau des programmes et les stagiaires. En complément ou en relais du conseiller en évolution professionnelle, il informe, conseille, oriente ou recrute les demandeurs d'emploi en recherche de qualification professionnelle, en particulier en matière de dispositifs relatifs au passeport mobilité, à la plongée professionnelle, au chantier de développement local et à l'apprentissage. Il contribue ainsi à la construction du parcours de formation du demandeur d'emploi et l'accompagne durant ce parcours.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la cellule formation					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils informatiques et bureautiques, véhicule de service					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Déplacements réguliers hors du service - Contact quotidien à l'utilisateur					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Organiser et planifier les étapes des actions de formation professionnelle (emplois du temps, visites médicales, etc.) - Formaliser et contractualiser la relation entre le demandeur d'emploi et l'organisme de formation ; - Contrôler et suivre les actions de formation sur le terrain ; - Accompagner le stagiaire durant sa formation ; - Effectuer le suivi pédagogique et administratif des actions de formation professionnelle, en coordination avec l'organisme de formation ; - Vérifier l'adéquation de la formation délivrée par rapport aux objectifs définis ; - Evaluer les conditions de déroulement de la formation ; - Etablir un bilan de l'action de formation ; - Organiser ou participer à la validation de la formation ou du diplôme ; - Renseigner des tableaux de bord, réaliser des comptes rendus et rapports d'activité ; - Recueillir et traiter les informations nécessaires à la gestion de SEFIGEST - Apporter un soutien technique en matière de formation professionnelle aux conseillers en évolution professionnelle ;					

	<ul style="list-style-type: none"> - Conseiller les demandeurs d'emploi et les aider à affiner leur itinéraire de formation en analysant leurs attentes et en évaluant leurs acquis, leurs niveaux et leurs potentialités, notamment en matière de passeport mobilité, de plongée professionnelle, de chantier de développement local et d'apprentissage ; - Procéder au recrutement des candidats pour les formations spécifiques (passeport mobilité, plongée professionnelle, chantier de développement local et apprentissage) ; - Orienter les demandeurs d'emploi en recherche de qualification vers les dispositifs adéquats, en lien avec les conseillers en évolution professionnelle ; - Identifier l'opportunité de la demande en fonction des objectifs quantitatifs et qualitatifs du service et des programmes préalablement définis.
--	---

14	<p>ACTIVITES ANNEXES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conduire et animer des réunions avec les partenaires et les organisations professionnelles ; - Effectuer des actions de communication (réunions d'information, animations de stand, interventions dans les médias) destinées à promouvoir les offres du service ; <p><i>*La liste des activités n'est pas exhaustive et l'agent peut être amené à réaliser toutes autres activités confiées par sa hiérarchie</i></p>
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Bac +2 minimum, option action commerciale, droit, gestion, sciences humaines

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation du service et les principaux textes réglementaires ; - Connaître les principes généraux du droit du travail ; - Connaître le tissu socio-économique des entreprises et de la formation professionnelle ; - Connaître les référentiels métiers et les diplômes - Maîtriser les techniques de l'ingénierie de formation ; - Connaître l'offre de formation du service ; - Maîtriser les dispositifs en matière d'emploi, de formation et d'insertion professionnelle ; - Techniques pédagogiques ; - Techniques de recueil et d'analyse d'informations ; - Savoir rédiger des rapports et des comptes-rendus ; - Connaître la langue tahitienne (orale) ; - Savoir utiliser l'outil informatique (outils de bureautique et logiciel métier SEFIGEST) ; - Techniques de communication ; - Avoir le sens de la négociation ; - Gestion du temps et des priorités - Savoir s'adapter à des publics variés ; - Être disponible et à l'écoute des autres ; - Savoir travailler en équipe et en partenariat ; - Savoir agir avec réserve et confidentialité. 	X	X	X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir exercé dans le domaine de la formation, de l'emploi ou du travail.
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formation d'adaptation au poste délivrée en interne (analyse des compétences, mesures d'aide à l'emploi, ROME, utilisation de SEFIGEST ...)
----	--

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

Le chef de service	L'agent
Date :	Date :
Signature :	Signature :