

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 07/08/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT	:	Centre des métiers de la mer de Polynésie française (CMMPF)
2	LIBELLE DU POSTE	:	Instructeur de dossier de formation professionnelle
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE	:	3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE	:	B
	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE	:	B
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE	:	FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE	:	
	S/CHAP. : 641	S/CHAP. VENT. : 641 11	CODE POSTE : 101 216
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE	:	IDV – Tahiti – Papeete - Motu-Uta
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots)	:	L'agent est chargé de renseigner le public sur les formations du CMMPF, d'accompagner les candidats ou les élèves dans les démarches administratives. Il procède à l'instruction des dossiers pour permettre la prise de décision de l'autorité compétente. Il établit, organise et propose le planning des formations modulaires (annuel).
9	EFFECTIFS ENCADRES	:	A B C D
	NOMBRE	:	Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT	:	Chef du bureau de la scolarité
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE	:	1 bureau, 1 ordinateur, 1 téléphone fixe
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :		<ul style="list-style-type: none">- Horaires variables et pics d'activité en fonction des obligations de service, disponibilité vis-à-vis du cadre qu'il assiste et respect des obligations de discrétion et de confidentialité. Contact permanent avec le client et les partenaires du centre.- Gestion des situations de stress et d'agressivité.
13	ACTIVITES PRINCIPALES :		<p><u>Instructeur de dossier</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Accueillir et informer les candidats ou élèves ;- Expliciter la demande de l'utilisateur et l'orienter le cas échéant vers les services compétents ;- Présenter les dispositifs et les modalités d'accompagnement de la Polynésie française ;- Assurer l'instruction administrative et technique des dossiers, le suivi des dossiers stagiaires entrés en formation et admis, des ruptures de contrats des stagiaires et le suivi administratif des formations dispensées (ouverture des formations et des examens, délivrance des attestations, etc.) en lien avec la DPAM et/ou le SAM-PF ;- Elaborer les plannings des formations modulaires en concertation avec le responsable du bureau des Etudes ;- Mettre à jour les dossiers des stagiaires sur le logiciel PITI (création des formations dispensées initiales ou modules complémentaires, mis à jour des fichiers élèves) ;- Mettre à jour les dossiers des stagiaires à jour sur le logiciel AMFORE, après création de la formation (date de début et fin) par le bureau des études et en concertation avec son responsable.
14	ACTIVITES ANNEXES :		<ul style="list-style-type: none">- Participer aux salons, réunions pédagogiques, foires et forums organisés ;- Participer aux commissions de sélection des candidats à la demande de la direction ;- Etablir bons de commande et engagements des indemnités stagiaires en cas de forte activité ou d'absence d'agent de la comptabilité ; <p>Assurer la continuité de service en l'absence d'un membre composant le bureau de la scolarité ou de tout autre personnel.</p>

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI	: Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE	: Administration générale

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître les textes réglementaires en matière de finances publiques ;		X	
	- Avoir de bonnes qualités relationnelles et rédactionnelles ;		X	
	- Être disponible, discret et avoir le sens de l'organisation ;			X
	- Maîtriser les outils bureautiques et informatiques (EXCEL, WORD, POWERPOINT, etc.) ;		X	
	- Maîtriser l'utilisation du logiciel Poly-GF ;		X	
	- Connaître les textes réglementaires en vigueur dans le domaine maritime ;		X	
	- Connaître les fondamentaux de la langue tahitienne ;	X		
	- Être force de proposition.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE	: Avoir exercé sur un poste similaire
----	--------------------------------------	---------------------------------------

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

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

Le Directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 07/08/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT	:	Centre des métiers de la mer de Polynésie française (CMMPF)		
2	LIBELLE DU POSTE	:	Instructeur de dossier de formation professionnelle		
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE	:	3		
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE	:	B		
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE	:	B		
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE	:	FAF		
6	IMPUTATION BUDGETAIRE	:			
	S/CHAP. : 641	S/CHAP. VENT. : 641 11	CODE POSTE	:	101 218
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE	:	IDV – Tahiti – Papeete - Motu-Uta		
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots)	:	L'agent est chargé de renseigner le public sur les formations du CMMPF, d'accompagner les candidats ou les élèves dans les démarches administratives. Il procède à l'instruction des dossiers pour permettre la prise de décision de l'autorité compétente. Il établit, organise et propose le planning des formations modulaires (annuel).		
9	EFFECTIFS ENCADRES	:	A	B	C
	NOMBRE	:	Néant		
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT	:	Chef du bureau de la scolarité		
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE	:	1 bureau, 1 ordinateur, 1 téléphone fixe		
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :				
	<ul style="list-style-type: none"> - Horaires variables et pics d'activité en fonction des obligations de service, disponibilité vis-à-vis du cadre qu'il assiste et respect des obligations de discrétion et de confidentialité. Contact permanent avec le client et les partenaires du centre. - Gestion des situations de stress et d'agressivité. 				
13	ACTIVITES PRINCIPALES :				
	<p><u>Instructeur de dossier</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir et informer les candidats ou élèves ; - Expliciter la demande de l'utilisateur et l'orienter le cas échéant vers les services compétents ; - Présenter les dispositifs et les modalités d'accompagnement de la Polynésie française ; - Assurer l'instruction administrative et technique des dossiers, le suivi des dossiers stagiaires entrés en formation et admis, des ruptures de contrats des stagiaires et le suivi administratif des formations dispensées (ouverture des formations et des examens, délivrance des attestations, etc.) en lien avec la DPAM et/ou le SAM-PF ; - Elaborer les plannings des formations modulaires en concertation avec le responsable du bureau des Etudes ; - Mettre à jour les dossiers des stagiaires sur le logiciel PITI (création des formations dispensées initiales ou modules complémentaires, mis à jour des fichiers élèves) ; - Mettre à jour les dossiers des stagiaires à jour sur le logiciel AMFORE, après création de la formation (date de début et fin) par le bureau des études et en concertation avec son responsable. 				
14	ACTIVITES ANNEXES :				
	<ul style="list-style-type: none"> - Participer aux salons, réunions pédagogiques, foires et forums organisés ; - Participer aux commissions de sélection des candidats à la demande de la direction ; - Etablir bons de commande et engagements des indemnités stagiaires en cas de forte activité ou d'absence d'agent de la comptabilité ; <p>Assurer la continuité de service en l'absence d'un membre composant le bureau de la scolarité ou de tout autre personnel.</p>				

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI	: Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE	: Administration générale

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître les textes réglementaires en matière de finances publiques ;		X	
	- Avoir de bonnes qualités relationnelles et rédactionnelles ;		X	
	- Être disponible, discret et avoir le sens de l'organisation ;			X
	- Maîtriser les outils bureautiques et informatiques (EXCEL, WORD, POWERPOINT, etc.) ;		X	
	- Maîtriser l'utilisation du logiciel Poly-GF ;		X	
	- Connaître les textes réglementaires en vigueur dans le domaine maritime ;		X	
	- Connaître les fondamentaux de la langue tahitienne ;	X		
	- Être force de proposition.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE	: Avoir exercé sur un poste similaire
----	--------------------------------------	---------------------------------------

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

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

Le Directeur

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 22/07/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE	:	Centre des métiers de la mer de Polynésie française (CMMPF)		
2	LIBELLE DU POSTE	:	Instructeur de dossier de formation professionnelle		
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE	:	3		
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE	:	B		
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE	:	B		
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE	:	FAF		
6	IMPUTATION BUDGETAIRE	:			
	S/CHAP. : 641		S/CHAP. VENT. : 641 11		CODE POSTE : 101 223
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE	:	IDV – Tahiti – Papeete - Motu-Uta		
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots)	:	Il est chargé de renseigner le public sur les formations du CMMPF, d'accompagner les candidats ou les élèves dans les démarches administratives. Il procède à l'instruction des dossiers de formations professionnelles délocalisées dans les archipels de la Polynésie française pour permettre la prise de décision de l'autorité compétente.		
9	EFFECTIFS ENCADRES	:	A	B	C
	NOMBRE	:	Néant		
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT	:	Directeur adjoint - Chef du bureau de la scolarité		
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE	:	1 bureau, 1 ordinateur, 1 téléphone fixe		
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE	:	Horaires variables et pics d'activité en fonction des obligations du service, disponibilité vis-à-vis du cadre qu'il assiste et respect des obligations de discrétion et de confidentialité. Contact permanent avec le public et les partenaires du centre.		
13	ACTIVITES PRINCIPALES	:	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir et informer les candidats ou élèves - Expliciter la demande de l'usager et l'orienter le cas échéant vers les services compétents - Présenter les dispositifs et les modalités d'accompagnement de la Polynésie française - Assurer l'instruction administrative et technique des dossiers de formations professionnelles délocalisées dans les archipels de la Polynésie française - Assurer le suivi des dossiers stagiaires entrés en formation et admis pour le décompte des indemnités ou rupture de contrat et le suivi administratif des formations dispensées (ouverture des formations et des examens, délivrance des attestations, etc.) en lien avec la DPAM et/ ou le SAM-PF - Enregistrer le dossier et établir le récépissé de dépôt de la demande - Mettre à jour les dossiers des stagiaires sur le logiciel PITI (création des formations dispensées initiales ou modules complémentaires, mise à jour des fichiers élèves) - Mettre à jour les dossiers des stagiaires sur le logiciel AMFORE, après création de la formation (date de début et fin) par le bureau des études et en concertation avec son responsable 		

14	ACTIVITES ANNEXES :
	<ul style="list-style-type: none"> - Participer aux salons, réunions pédagogiques, foires et forums organisés - Participer aux commissions de sélection des candidats à la demande de la direction - Participer aux réunions à la demande du directeur - Assurer la continuité de service en l'absence d'un membre composant le bureau de la scolarité ou de tout autre personnel

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI :	Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :	Administration générale

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Avoir de bonnes qualités relationnelles et rédactionnelles			X
	Être disponible, discret et avoir le sens de l'organisation			X
	Maîtriser les outils bureautiques et informatiques (EXCEL, WORD, POWERPOINT, etc.)			X
	Connaître les textes règlementaires en vigueur dans le domaine maritime		X	
	Connaître la langue tahitienne		X	
	Avoir l'esprit d'initiative			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :	Avoir exercé sur un poste similaire
----	--	-------------------------------------

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

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

Date :

Date :

Le Directeur,

L'agent,