

Fiche de poste

Date de mise à jour : 09 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 évolution 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 : PROGRAMME : 96 202 CENTRE DE TRAVAIL : 342 <div style="float: right; text-align: right;"> CODE POSTE : 6114 PROGRAMME RH : 96 702 </div>
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti - Papeete - Immeuble Papineau - rue Tepano Jaussen
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le conseiller accueille, conseille, oriente et accompagne les personnes en recherche d'emploi afin de favoriser l'insertion professionnelle durable. Il guide les demandeurs d'emploi dans l'élaboration de leur projet professionnel (parcours d'accès à l'emploi, mesures d'aides à l'emploi, bilan d'orientation, formation, reconversion, etc.). Il favorise les interactions entre les publics et leur environnement socio-économique dans une perspective globale d'adéquation de l'offre et de la demande d'emploi.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de la cellule conseil en évolution professionnelle
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils bureautiques et informatiques, véhicule de service
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Déplacements dans les Iles Du Vent - Contact quotidien à l'usager
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Réceptionner, inscrire, informer, conseiller et orienter les usagers à la recherche d'un emploi ; - Réaliser des entretiens de diagnostic et analyser le profil des demandeurs d'emploi ; - Réaliser une veille informationnelle (bassin de l'emploi, bassin de formation, offre de formation, dispositifs...) - Accompagner et aider les usagers dans leurs choix et dans la construction de leur projet professionnel ; - Aider les demandeurs d'emploi à formaliser et valoriser leurs compétences ; - Identifier les besoins des demandeurs d'emploi et/ou des organismes d'accueil et proposer les mesures les plus adaptées ; - Conseiller et orienter chaque usager selon leur profil sur des offres d'emploi, des prestations complémentaires d'accompagnement, des stages de formation ou des mesures d'aide à l'emploi (MAE) ; - Gérer un portefeuille de demandeurs d'emplois ; - Sélectionner des demandeurs d'emploi selon des profils définis ; - Présenter et argumenter des offres au demandeur d'emploi et/ou des candidatures à un employeur ; - Inscrire les demandeurs d'emploi aux prestations complémentaires d'accompagnement et aux formations ; - Promouvoir les actions de formation du service ; - Recueillir, traiter et suivre les dossiers MAE dans le respect des procédures ; - Effectuer le relais avec les circonscriptions ; - Formaliser et présenter des résultats aux demandeurs d'emploi et/ou aux organismes ; - Établir des liens formalisés avec les partenaires, relais et les autres unités pour le suivi des demandeurs ; - Recueillir et traiter les informations nécessaires à la gestion de SEFIGEST ; - Informer et proposer des axes de résolution aux problèmes rencontrés durant le déroulement d'une MAE en concertation avec la section traitement administratif des mesures (TAM) et/ou la section comptabilité ; - Rendre compte de son activité par des compte-rendu et rapports de visite ou de prospection.
14	ACTIVITES ANNEXES : - 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. <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>
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 1cbe106d032b2f9d2122f50292110a285547f3b8236a988775808b20b564 b574 1/2 </div>	

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître l'organisation du service et les principaux textes réglementaires ;		X	
	- Connaître les principes généraux du droit du travail ;	X		
	- Connaître le tissu socio-économique local et géographique ;		X	
	- Connaître et savoir utiliser le ROME ;		X	
	- Connaître la réglementation du travail et des salaires applicables en Polynésie française ;	X		
	- Connaître l'offre de formation du service ;		X	
	- Maîtriser les dispositifs en matière d'emploi, de formation et d'insertion professionnelle ;		X	
	- Techniques pédagogiques ;		X	
	- Techniques de recueil et d'analyse d'informations ;		X	
	- Savoir rédiger des rapports et des comptes-rendus ;		X	
	- Connaître la langue tahitienne (orale) ;		X	
	- Savoir utiliser l'outil informatique (outils de bureautique et logiciel métier SEFIGEST) ;		X	
	- Avoir le sens de la négociation ;		X	
	- Gestion du temps et des priorités		X	
	- Savoir s'adapter à des publics variés ;		X	
	- Être disponible et à l'écoute des autres ;			X
	- Savoir travailler en équipe et en partenariat ;			X
	- Savoir contrôler ses émotions ;			X
	- Savoir agir avec réserve et confidentialité ;			X
	- Être curieux et ouvert sur l'extérieur.			X

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

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'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum
----	---

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

Fiche de poste

Date de mise à jour : 14 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 : Gestionnaire de dossiers d'aide à l'emploi					
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 :		CODE POSTE : 7324			
	PROGRAMME : 96 202		PROGRAMME RH : 96 703			
	CENTRE DE TRAVAIL : 342					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen 98713					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le gestionnaire de dossiers instruit, suit et gère les différentes mesures d'aide à l'emploi (contrats aidés), d'insertion professionnelle (stages) et d'incitation fiscale. Il instruit les demandes de tous les archipels et assure une interface régulière avec l'ensemble des partenaires.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la cellule mesures d'aide à l'emploi et à l'insertion					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils informatiques et bureautiques, véhicule de service					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Déplacements possibles - Rigueur et disponibilité requise					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : Instruire administrativement les dossiers en appliquant les procédures ordonnées Vérifier l'éligibilité et la recevabilité des dossiers, sur le plan réglementaire notamment Contrôler les pièces constitutives des dossiers Effectuer la saisie de l'affectation Notifier la réponse à l'organisme d'accueil et au bénéficiaire Assurer le suivi administratif des dossiers Signaler à la section emploi et insertion professionnelle ou au contrôleur de la réglementation de l'emploi des problèmes rencontrés dans le déroulement d'un dispositif d'insertion Gérer les événements des dossiers Classer et archiver les dossiers					
14	ACTIVITES ANNEXES : Participer à des réunions techniques internes ou externes au service <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>					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur			
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Diplôme de niveau bac +2 minimum en économie d'entreprise, gestion ou droit			
S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert				
17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître l'organisation et le fonctionnement du service ;		X	
	- Connaître le tissu socio-économique local ;		X	
	- Connaître les dispositifs et procédures d'instruction du service ;		X	
	- Connaître les principes généraux du droit du travail ;		X	
	- Connaître les diplômes de la formation initiale et ses débouchés ;		X	
	- Savoir utiliser le ROME ;		X	
	- Maîtriser l'outil informatique (pack office, SEFIGEST) ;		X	
	- Techniques de communication ;		X	
	- Techniques de recueil et d'analyse d'informations ;		X	
	- Rédaction administrative ;		X	
	- Techniques d'organisation et de gestion du temps ;		X	
	- Être disponible et à l'écoute des autres ;		X	

	- Avoir le sens du service public et du devoir de réserve ; - Savoir travailler en équipe.		X X	
--	---	--	--------	--

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : En interne – Utilisation du logiciel SEFIGEST, utilisation du ROME
----	---

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

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

Fiche de poste

Date de mise à jour : 23 12 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 évolution 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 : PROGRAMME : 96 202 CENTRE DE TRAVAIL : 342 <div style="float: right; text-align: right;"> CODE POSTE : 7334 PROGRAMME RH : 96 702 </div>
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti - Papeete - Immeuble Papineau - rue Tepano Jaussen
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le conseiller accueille, conseille, oriente et accompagne les personnes en recherche d'emploi afin de favoriser l'insertion professionnelle durable. Il guide les demandeurs d'emploi dans l'élaboration de leur projet professionnel (parcours d'accès à l'emploi, mesures d'aides à l'emploi, bilan d'orientation, formation, reconversion, etc.). Il favorise les interactions entre les publics et leur environnement socio-économique dans une perspective globale d'adéquation de l'offre et de la demande d'emploi.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de la cellule conseil en évolution professionnelle
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils bureautiques et informatiques, véhicule de service
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Déplacements dans les Iles Du Vent - Contact quotidien à l'utilisateur
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Réceptionner, inscrire, informer, conseiller et orienter les usagers à la recherche d'un emploi ; - Réaliser des entretiens de diagnostic et analyser le profil des demandeurs d'emploi ; - Réaliser une veille informationnelle (bassin de l'emploi, bassin de formation, offre de formation, dispositifs...) - Accompagner et aider les usagers dans leurs choix et dans la construction de leur projet professionnel ; - Aider les demandeurs d'emploi à formaliser et valoriser leurs compétences ; - Identifier les besoins des demandeurs d'emploi et/ou des organismes d'accueil et proposer les mesures les plus adaptées ; - Conseiller et orienter chaque usager selon leur profil sur des offres d'emploi, des prestations complémentaires d'accompagnement, des stages de formation ou des mesures d'aide à l'emploi (MAE) ; - Gérer un portefeuille de demandeurs d'emplois ; - Sélectionner des demandeurs d'emploi selon des profils définis ; - Présenter et argumenter des offres au demandeur d'emploi et/ou des candidatures à un employeur ; - Inscrire les demandeurs d'emploi aux prestations complémentaires d'accompagnement et aux formations ; - Promouvoir les actions de formation du service ; - Recueillir, traiter et suivre les dossiers MAE dans le respect des procédures ; - Effectuer le relais avec les circonscriptions ; - Formaliser et présenter des résultats aux demandeurs d'emploi et/ou aux organismes ; - Établir des liens formalisés avec les partenaires, relais et les autres unités pour le suivi des demandeurs ; - Recueillir et traiter les informations nécessaires à la gestion de SEFIGEST ; - Informer et proposer des axes de résolution aux problèmes rencontrés durant le déroulement d'une MAE en concertation avec la section traitement administratif des mesures (TAM) et/ou la section comptabilité ; - Rendre compte de son activité par des compte-rendu et rapports de visite ou de prospection.
14	ACTIVITES ANNEXES : - 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. <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>

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance de l'organisation du service et les principaux textes réglementaires ;		X	
	- Connaissance des principes généraux du droit du travail ;	X		
	- Connaissance du tissu socio-économique local et géographique ;		X	
	- Connaissance et utilisation du ROME ;		X	
	- Connaissance de la réglementation du travail et des salaires applicables en Polynésie française ;	X		
	- Connaissance de l'offre de formation du service ;		X	
	- Maîtrise des dispositifs en matière d'emploi, de formation et d'insertion professionnelle ;		X	
	- Techniques pédagogiques ;		X	
	- Techniques de recueil et d'analyse d'informations ;		X	
	- Rédaction des rapports et des comptes-rendus ;		X	
	- Connaissance de la langue tahitienne (orale) ;		X	
	- Maîtrise de l'outil informatique (outils de bureautique et logiciel métier SEFIGEST) ;		X	
	- Techniques de de la négociation ;		X	
	- Gestion du temps et des priorités		X	
	- Capacité à s'adapter à des publics variés ;		X	
	- Disponibilité et sens de l'écoute envers les autres ;			X
	- Capacité à travailler en équipe et en partenariat ;			X
	- Capacité à contrôler ses émotions ;			X
	- Capacité à agir avec réserve et confidentialité ;			X
	- Sens de la curiosité et ouverture sur l'extérieur.			X

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

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'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum
----	---

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

Fiche de poste

Date de mise à jour : 09 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 évolution 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 : PROGRAMME : 96 202 CENTRE DE TRAVAIL : 342 <div style="float: right; text-align: right;"> CODE POSTE : 7400 PROGRAMME RH : 96 702 </div>
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti - Papeete - Immeuble Papineau - rue Tepano Jaussen
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le conseiller accueille, conseille, oriente et accompagne les personnes en recherche d'emploi afin de favoriser l'insertion professionnelle durable. Il guide les demandeurs d'emploi dans l'élaboration de leur projet professionnel (parcours d'accès à l'emploi, mesures d'aides à l'emploi, bilan d'orientation, formation, reconversion, etc.). Il favorise les interactions entre les publics et leur environnement socio-économique dans une perspective globale d'adéquation de l'offre et de la demande d'emploi.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de la cellule conseil en évolution professionnelle
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils bureautiques et informatiques, véhicule de service
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Déplacements dans les Iles Du Vent - Contact quotidien à l'usager
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Réceptionner, inscrire, informer, conseiller et orienter les usagers à la recherche d'un emploi ; - Réaliser des entretiens de diagnostic et analyser le profil des demandeurs d'emploi ; - Réaliser une veille informationnelle (bassin de l'emploi, bassin de formation, offre de formation, dispositifs...) - Accompagner et aider les usagers dans leurs choix et dans la construction de leur projet professionnel ; - Aider les demandeurs d'emploi à formaliser et valoriser leurs compétences ; - Identifier les besoins des demandeurs d'emploi et/ou des organismes d'accueil et proposer les mesures les plus adaptées ; - Conseiller et orienter chaque usager selon leur profil sur des offres d'emploi, des prestations complémentaires d'accompagnement, des stages de formation ou des mesures d'aide à l'emploi (MAE) ; - Gérer un portefeuille de demandeurs d'emplois ; - Sélectionner des demandeurs d'emploi selon des profils définis ; - Présenter et argumenter des offres au demandeur d'emploi et/ou des candidatures à un employeur ; - Inscrire les demandeurs d'emploi aux prestations complémentaires d'accompagnement et aux formations ; - Promouvoir les actions de formation du service ; - Recueillir, traiter et suivre les dossiers MAE dans le respect des procédures ; - Effectuer le relais avec les circonscriptions ; - Formaliser et présenter des résultats aux demandeurs d'emploi et/ou aux organismes ; - Établir des liens formalisés avec les partenaires, relais et les autres unités pour le suivi des demandeurs ; - Recueillir et traiter les informations nécessaires à la gestion de SEFIGEST ; - Informer et proposer des axes de résolution aux problèmes rencontrés durant le déroulement d'une MAE en concertation avec la section traitement administratif des mesures (TAM) et/ou la section comptabilité ; - Rendre compte de son activité par des compte-rendu et rapports de visite ou de prospection.
14	ACTIVITES ANNEXES : - 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. <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>
7666c30cf488bca664682a77e3961f31b0c8eb6f72f85138cd9731c9738ed 275	

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître l'organisation du service et les principaux textes réglementaires ;		X	
	- Connaître les principes généraux du droit du travail ;	X		
	- Connaître le tissu socio-économique local et géographique ;		X	
	- Connaître et savoir utiliser le ROME ;		X	
	- Connaître la réglementation du travail et des salaires applicables en Polynésie française ;	X		
	- Connaître l'offre de formation du service ;		X	
	- Maîtriser les dispositifs en matière d'emploi, de formation et d'insertion professionnelle ;		X	
	- Techniques pédagogiques ;		X	
	- Techniques de recueil et d'analyse d'informations ;		X	
	- Savoir rédiger des rapports et des comptes-rendus ;		X	
	- Connaître la langue tahitienne (orale) ;		X	
	- Savoir utiliser l'outil informatique (outils de bureautique et logiciel métier SEFIGEST) ;		X	
	- Avoir le sens de la négociation ;		X	
	- Gestion du temps et des priorités		X	
	- Savoir s'adapter à des publics variés ;		X	
	- Être disponible et à l'écoute des autres ;			X
	- Savoir travailler en équipe et en partenariat ;			X
	- Savoir contrôler ses émotions ;			X
	- Savoir agir avec réserve et confidentialité ;			X
	- Être curieux et ouvert sur l'extérieur.			X

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

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'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum
----	---

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

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 16 08 2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service de l'emploi, de la formation et de l'insertion professionnelles												
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire												
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	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;">IMPUTATION BUDGETAIRE :</td> <td style="width: 40%;">CODE POSTE : 7735</td> </tr> <tr> <td>PROGRAMME : 962 02</td> <td>PROGRAMME R.H : 967 02</td> </tr> <tr> <td>CENTRE DE TRAVAIL : 342</td> <td></td> </tr> </table>	IMPUTATION BUDGETAIRE :	CODE POSTE : 7735	PROGRAMME : 962 02	PROGRAMME R.H : 967 02	CENTRE DE TRAVAIL : 342							
IMPUTATION BUDGETAIRE :	CODE POSTE : 7735												
PROGRAMME : 962 02	PROGRAMME R.H : 967 02												
CENTRE DE TRAVAIL : 342													
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen 98713												
8	<p>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</p> <p>L'agent accueille, informe et oriente les usagers de la section formation. Il réalise des activités d'assistance administrative et de logistique afin de soutenir l'équipe dans l'organisation du travail et la gestion des dossiers.</p>												
9	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;">EFFECTIFS ENCADRES</td> <td style="width: 10%;">A</td> <td style="width: 10%;">B</td> <td style="width: 10%;">C</td> <td style="width: 10%;">D</td> <td style="width: 30%;">Autres</td> </tr> <tr> <td>NOMBRES : Néant</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres	NOMBRES : Néant					
EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres								
NOMBRES : Néant													
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la section formation professionnelle des adultes												
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils informatiques et bureautiques												
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : En interface régulière avec les agents du service et le public												
13	<p>ACTIVITES PRINCIPALES :</p> <p><u>Accueil, information et orientation</u> Gérer la plateforme de réception, réaliser l'accueil et l'orientation des usagers vers l'interlocuteur compétent Réceptionner, traiter et/ou orienter les appels téléphoniques, courriers et courriels de la section Gérer les agendas, prendre et organiser les rendez-vous Préparer et transmettre les messages d'invitation aux différentes réunions (SMS, courriels...) Organiser la veille documentaire des zones d'accueil (panneau d'informations, flyers...) Suivre le tableau hebdomadaire de permanence de la section Gérer les suivis post-formation et les statistiques afférentes à la section</p> <p><u>Traitement administratif des dossiers</u> Réceptionner, enregistrer et ventiler les courriers au départ et à l'arrivée Saisir et mettre en forme les documents administratifs de la section Réceptionner, vérifier et actualiser les éléments relatifs à la gestion des dossiers (contrats de formation, pièces administratives, justificatifs d'absence des stagiaires, factures des organismes de formation, bilans...) Editer les certificats et attestations de formation Saisir et mettre à jour les dossiers des stagiaires dans l'application SEFIGEST, le réseau interne et les dossiers physiques Mettre à jour les tableaux de bord</p> <p><u>Organisation, appui logistique</u> Veiller au bon approvisionnement des fournitures de la section Préparer les salles de réunion Préparer le kit événementiel de la section formation (affiches, flyers, roll-up, stylos, cahiers...) des conseillers Classer et archiver les dossiers de la section</p>												
14	<p>ACTIVITES ANNEXES :</p> <p>Effectuer le transport du courrier en cas d'absence du planton</p> <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, BTS dans le domaine administratif

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissances de l'organisation et du fonctionnement du service		X	
	- Connaissances des dispositifs d'aide du service, notamment en matière de formation		X	
	- Connaissance de l'offre de formation du service		X	
	- Connaissances des techniques d'accueil et bonne expression orale		X	
	- Maîtrise des procédures de création des actes administratifs (individuels et réglementaires)		X	
	- Maîtrise des techniques de secrétariat			X
	- Analyse et gestion rapide et cohérente des demandes d'informations			X
	- Bonnes capacités rédactionnelles		X	
	- Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, etc.)			X
	- Utilisation du logiciel métier SEFIGEST		X	
	- Techniques de classement et d'archivage		X	
	- Connaissance de la gestion électronique des documents (GEDA)		X	
	- Notions d'organisation et de gestion du temps		X	
	- Tableaux de bord et outils de planification et suivi d'activité		X	
	- Sens du service public et du devoir de réserve			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : en secrétariat dans l'administration du Pays
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formation d'adaptation au poste délivrée en interne (utilisation de SEFIGEST, dispositifs d'aide à l'emploi et à la formation professionnelle)
----	---

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

Le chef de service
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :

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 : 7737 PROGRAMME RH : 967 03		
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 : <ul style="list-style-type: none">- Déplacements réguliers hors du service- Contact quotidien à l'utilisateur					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- 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	ACTIVITES ANNEXES : <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 ; <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>
----	--

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 :

Fiche de poste

Date de mise à jour : 02/08/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service de l'emploi, de la formation et de l'insertion professionnelles					
2	LIBELLE DU POSTE : Conseiller en évolution professionnelle					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :			CODE POSTE : 7920		
	PROGRAMME : 96 202			PROGRAMME RH : 96 703		
	CENTRE DE TRAVAIL : 342					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti - Papeete - Immeuble Papineau - rue Tepano Jaussen					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le conseiller en évolution professionnelle accueille, conseille, oriente et accompagne les personnes en recherche d'emploi afin de favoriser l'insertion professionnelle durable. Il guide les demandeurs d'emploi dans l'élaboration de leur projet professionnel (parcours d'accès à l'emploi, mesures d'aides à l'emploi, bilan d'orientation, formation, reconversion, etc.). Il favorise les interactions entre les publics et leur environnement socio-économique dans une perspective globale d'adéquation de l'offre et de la demande d'emploi.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de la cellule conseil en évolution professionnelle					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils bureautiques et informatiques, véhicule de service					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
	- Déplacements dans les Iles Du Vent					
	- Contact quotidien à l'utilisateur					
13	ACTIVITES PRINCIPALES :					
	- Réceptionner, inscrire, informer, conseiller et orienter les usagers à la recherche d'un emploi ;					
	- Réaliser des entretiens de diagnostic et analyser le profil des demandeurs d'emploi ;					
	- Réaliser une veille informationnelle (bassin de l'emploi, bassin de formation, offre de formation, dispositifs...)					
	- Accompagner et aider les usagers dans leurs choix et dans la construction de leur projet professionnel ;					
	- Aider les demandeurs d'emploi à formaliser et valoriser leurs compétences ;					
	- Identifier les besoins des demandeurs d'emploi et/ou des organismes d'accueil et proposer les mesures les plus adaptées ;					
	- Conseiller et orienter chaque usager selon leur profil sur des offres d'emploi, des prestations complémentaires d'accompagnement, des stages de formation ou des mesures d'aide à l'emploi (MAE) ;					
	- Gérer un portefeuille de demandeurs d'emplois ;					
	- Sélectionner des demandeurs d'emploi selon des profils définis ;					
	- Présenter et argumenter des offres au demandeur d'emploi et/ou des candidatures à un employeur ;					
	- Inscrire les demandeurs d'emploi aux prestations complémentaires d'accompagnement et aux formations ;					
	- Promouvoir les actions de formation du service ;					
	- Recueillir, traiter et suivre les dossiers MAE dans le respect des procédures ;					
	- Effectuer le relais avec les circonscriptions ;					
	- Formaliser et présenter des résultats aux demandeurs d'emploi et/ou aux organismes ;					
	- Établir des liens formalisés avec les partenaires, relais et les autres unités pour le suivi des demandeurs ;					
	- Recueillir et traiter les informations nécessaires à la gestion de SEFIGEST ;					
	- Informer et proposer des axes de résolution aux problèmes rencontrés durant le déroulement d'une MAE en concertation avec la section traitement administratif des mesures (TAM) et/ou la section comptabilité ;					
	- Rendre compte de son activité par des compte-rendu et rapports de visite ou de prospection.					
14	ACTIVITES ANNEXES :					
	- 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.					

*La liste des activités n'est pas exhaustive et l'agent peut être amené à réaliser toutes autres activités confiées par sa hiérarchie

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître l'organisation du service et les principaux textes réglementaires ;		X	
	- Connaître les principes généraux du droit du travail ;	X		
	- Connaître le tissu socio-économique local et géographique ;		X	
	- Connaître et savoir utiliser le ROME ;		X	
	- Connaître la réglementation du travail et des salaires applicables en Polynésie française ;	X		
	- Connaître l'offre de formation du service ;		X	
	- Maîtriser les dispositifs en matière d'emploi, de formation et d'insertion professionnelle ;		X	
	- Techniques pédagogiques ;		X	
	- Techniques de recueil et d'analyse d'informations ;		X	
	- Savoir rédiger des rapports et des comptes rendus ;		X	
	- Connaître la langue tahitienne (orale) ;		X	
	- Savoir utiliser l'outil informatique (outils de bureautique et logiciel métier SEFIGEST) ;		X	
	- Avoir le sens de la négociation ;		X	
	- Gérer son temps et les priorités		X	
	- Savoir s'adapter à des publics variés ;		X	
	- Être disponible et à l'écoute des autres ;			X
	- Savoir travailler en équipe et en partenariat ;			X
	- Savoir contrôler ses émotions ;			X
	- Savoir agir avec réserve et confidentialité ;			X
	- Être curieux et ouvert sur l'extérieur.			X

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

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'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum

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

Fiche de poste

Date de mise à jour : 16 12 2021 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 évolution 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 : PROGRAMME : 96 202 CENTRE DE TRAVAIL : 342 <div style="float: right; text-align: right;"> CODE POSTE : 8356 PROGRAMME RH : 96 702 </div>
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti - Papeete - Immeuble Papineau - rue Tepano Jaussen
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le conseiller accueille, conseille, oriente et accompagne les personnes en recherche d'emploi afin de favoriser l'insertion professionnelle durable. Il guide les demandeurs d'emploi dans l'élaboration de leur projet professionnel (parcours d'accès à l'emploi, mesures d'aides à l'emploi, bilan d'orientation, formation, reconversion, etc.). Il favorise les interactions entre les publics et leur environnement socio-économique dans une perspective globale d'adéquation de l'offre et de la demande d'emploi.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de la cellule conseil en évolution professionnelle
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils bureautiques et informatiques, véhicule de service
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none"> - Déplacements dans les Iles Du Vent - Contact quotidien à l'utilisateur
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner, inscrire, informer, conseiller et orienter les usagers à la recherche d'un emploi ; - Réaliser des entretiens de diagnostic et analyser le profil des demandeurs d'emploi ; - Réaliser une veille informationnelle (bassin de l'emploi, bassin de formation, offre de formation, dispositifs...) - Accompagner et aider les usagers dans leurs choix et dans la construction de leur projet professionnel ; - Aider les demandeurs d'emploi à formaliser et valoriser leurs compétences ; - Identifier les besoins des demandeurs d'emploi et/ou des organismes d'accueil et proposer les mesures les plus adaptées ; - Conseiller et orienter chaque usager selon leur profil sur des offres d'emploi, des prestations complémentaires d'accompagnement, des stages de formation ou des mesures d'aide à l'emploi (MAE) ; - Gérer un portefeuille de demandeurs d'emplois ; - Sélectionner des demandeurs d'emploi selon des profils définis ; - Présenter et argumenter des offres au demandeur d'emploi et/ou des candidatures à un employeur ; - Inscrire les demandeurs d'emploi aux prestations complémentaires d'accompagnement et aux formations ; - Promouvoir les actions de formation du service ; - Recueillir, traiter et suivre les dossiers MAE dans le respect des procédures ; - Effectuer le relais avec les circonscriptions ; - Formaliser et présenter des résultats aux demandeurs d'emploi et/ou aux organismes ; - Établir des liens formalisés avec les partenaires, relais et les autres unités pour le suivi des demandeurs ; - Recueillir et traiter les informations nécessaires à la gestion de SEFIGEST ; - Informer et proposer des axes de résolution aux problèmes rencontrés durant le déroulement d'une MAE en concertation avec la section traitement administratif des mesures (TAM) et/ou la section comptabilité ; - Rendre compte de son activité par des compte-rendu et rapports de visite ou de prospection.
14	ACTIVITES ANNEXES : <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>
8c564370609300397010b512a22612a78d64e5251561c0b44fa2ca6c335b	
a470	1/2

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître l'organisation du service et les principaux textes réglementaires ;		X	
	- Connaître les principes généraux du droit du travail ;	X		
	- Connaître le tissu socio-économique local et géographique ;		X	
	- Connaître et savoir utiliser le ROME ;		X	
	- Connaître la réglementation du travail et des salaires applicables en Polynésie française ;	X		
	- Connaître l'offre de formation du service ;		X	
	- Maîtriser les dispositifs en matière d'emploi, de formation et d'insertion professionnelle ;		X	
	- Techniques pédagogiques ;		X	
	- Techniques de recueil et d'analyse d'informations ;		X	
	- Savoir rédiger des rapports et des comptes-rendus ;		X	
	- Connaître la langue tahitienne (orale) ;		X	
	- Savoir utiliser l'outil informatique (outils de bureautique et logiciel métier SEFIGEST) ;		X	
	- Avoir le sens de la négociation ;		X	
	- Gestion du temps et des priorités		X	
	- Savoir s'adapter à des publics variés ;		X	
	- Être disponible et à l'écoute des autres ;			X
	- Savoir travailler en équipe et en partenariat ;			X
	- Savoir contrôler ses émotions ;			X
	- Savoir agir avec réserve et confidentialité ;			X
	- Être curieux et ouvert sur l'extérieur.			X

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

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'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum
----	---

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

Fiche de poste

Date de mise à jour : 28/09/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service de l'emploi, de la formation et de l'insertion professionnelles
2	LIBELLE DU POSTE : Conseiller entreprises
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 : PROGRAMME : 96 202 CENTRE DE TRAVAIL : 342 CODE POSTE : 9879 PROGRAMME RH : 96 702
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen 98713
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le conseiller accueille, informe, conseille et accompagne les entreprises dans leur démarche de développement en favorisant l'insertion professionnelle. Il prospecte activement les entreprises afin de connaître les besoins en personnel sur le marché du travail. Il gère les mises en relation entre les offres et les demandeurs d'emploi.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de cellule entreprises
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils informatiques et bureautiques, véhicule de service
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Déplacements fréquents dans les Iles du Vent, particulièrement Tahiti pour la prospection
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Informer et conseiller les employeurs sur les différents dispositifs d'aide mis en œuvre par le service ;- Identifier les besoins de l'entreprise et proposer les mesures les plus adaptées ;- Aider les entreprises dans la formulation de leurs besoins, du profil professionnel du poste de travail et la détermination des profils de compétence ;- Proposer des candidatures à l'employeur ;- Développer la clientèle entreprise selon les objectifs définis en prospectant activement auprès des entreprises afin de connaître les besoins en personnel ;- Participer à la définition des offres d'emploi ;- Recueillir, traiter, diffuser et suivre les offres d'emploi et de mesure d'emploi ;- Formaliser et présenter des résultats aux entreprises ;- Informer des procédures, des délais d'instruction des dossiers mesure d'aide à l'emploi (MAE) ;- Traiter les demandes de mesure d'aide à l'emploi ;- Valoriser les offres et valider les inscriptions web (entreprises, demandeurs d'emploi) ;- Recueillir et traiter les informations nécessaires à la gestion de SEFIGEST ;- Informer et résoudre les problèmes rencontrés durant le déroulement d'une MAE en concertation avec le(s) section(s) traitement administratif des MAE et/ou comptabilité ;- Rendre compte de son activité par des comptes-rendus et rapports de visite ou de prospection.
14	ACTIVITES ANNEXES :

<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'informations, animation de stand, intervention dans les médias) destinées à promouvoir le 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 : Administration générale

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître l'organisation du service et les principaux textes réglementaires ;		X	
	- Connaître les principes généraux du droit du travail ;		X	
	- Connaître le tissu socio-économique local et géographique ;		X	
	- Connaître et savoir utiliser le ROME ;		X	
	- Connaître la réglementation du travail et des salaires applicables en Polynésie française ;	X		
	- Savoir rédiger des rapports et des comptes-rendus ;		X	
	- Connaître la langue tahitienne ;		X	
	- Savoir utiliser l'outil informatique ;		X	
	- Savoir prendre des initiatives ;		X	
	- Avoir le sens de la négociation ;		X	
	- Savoir organiser son travail ;		X	
	- Savoir s'adapter à des publics variés ;			X
	- Être disponible et à l'écoute des autres ;			X
	- Savoir travailler en équipe et en partenariat ;			X
	- Savoir contrôler ses émotions ;			X
	- Savoir agir avec réserve et confidentialité ;			X
	- Être curieux et ouvert sur l'extérieur.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : En interne – Utilisation des logiciels 4D, SEFIGEST, utilisation du ROME
----	---

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

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