

# 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> : Chef de section et responsable d'unité de formation mobile					
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE</b> : 6					
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE</b> : A					
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE</b> : A					
	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE</b> : FAF					
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE</b> : Budget du C.F.P.A					
	<b>S/CHAP.</b> : 64 (Chap)		<b>S/CHAP.VENT</b> :1 (Art)		<b>CODE POSTE</b> : 021194	
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE</b> : Archipel des Tuamotu – Rangiroa (localisation mobile et non définitive)					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots)</b> : Le responsable de l'unité de formation de Punaruu participe à l'élaboration et au développement des orientations de l'établissement de formation. Il conçoit, organise et contrôle les actions de formation de son unité. Il assure la mise en œuvre des projets. Il veille à la satisfaction des utilisateurs et des partenaires internes et extérieurs par l'optimisation des moyens et des ressources. Il manage le personnel de l'unité.					
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b>	A	B	C	D	Autres
	<b>NOMBRES</b> : 7	0	6	1	0	
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT</b> : Directeur Général					
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE</b> :					
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Outils informatique et bureautique ;</li><li>• Bureau isolé.</li></ul>					
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE</b> :					
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Déplacements et dépassement d'horaires fréquents ;</li><li>• Indemnité de sujétions spéciales.</li></ul>					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES</b> :					
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Veiller à la contribution des agents sur l'ensemble des dossiers nécessaires à la réalisation des plans d'action ;</li><li>• Développer et adapter des méthodes de gestion et d'outils de suivi ;</li><li>• Veiller à la bonne circulation de l'information ;</li><li>• Planifier et organiser les activités de formation ;</li><li>• Mettre en place et suivre les indicateurs de gestion, des résultats et des coûts de fonctionnement de l'unité ;</li><li>• Animer et participer aux séminaires, expositions, colloques ;</li><li>• Construire un réseau de partenaires externes ;</li><li>• Participer à la définition des orientations stratégiques ;</li><li>• Conduire des projets ;</li><li>• Manager et animer une équipe ;</li><li>• Animer des réunions et des formations du personnel ;</li><li>• Participer à la gestion des carrières des personnels sous son autorité ;</li><li>• Mettre en œuvre les choix budgétaires traduits en choix de gestion ;</li><li>• Identifier les demandes et les besoins en formation ;</li><li>• Participer à l'élaboration ou la modification de textes réglementaires ;</li><li>• Mettre en place des stratégies d'insertion.</li></ul>					
14	<b>ACTIVITES ANNEXES</b> :					
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apporter son expertise dans le cadre d'études ;</li><li>• Intervenir auprès d'organismes divers.</li></ul>					

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	<b>CADRE D'EMPLOI</b> : Attachés d'administration
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE</b> : Droit administratif, Administration générale, Ingénierie de formation

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise de l'ingénierie de formation ;</li> <li>• Notions de pédagogie chez l'adulte ;</li> <li>• Connaissance des méthodes et techniques pédagogiques ;</li> <li>• Maîtrise des méthodes d'analyse, de diagnostic et de synthèse ;</li> <li>• Connaissance de l'environnement économique et les besoins du marché de l'emploi ;</li> <li>• Connaissance de la réglementation liées aux conditions d'hygiène, de sécurité et de confort au travail ;</li> <li>• Management d'une équipe ;</li> <li>• Sens développé des relations humaines ;</li> <li>• Capacité à s'adapter facilement et rapidement aux diverses situations ;</li> <li>• Comportement et tenue exemplaire ;</li> <li>• Force de proposition ;</li> <li>• Sens de l'écoute et disponibilité ;</li> <li>• Travail en équipe.</li> </ul>	 X X        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>• 5 années d'expérience dans le domaine de la formation et du management.</li> </ul>
----	---

19	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aide à la prise de fonction dans une unité de formation en tant que responsable de formation à l'AFPA.</li> </ul>
----	--

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

Le Directeur Général  
Date :  
Signature :

L'agent  
Date :  
Signature :