

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 05/12/2024 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : Centre de Formation Professionnelle pour Adultes « CFPA »
2	LIBELLE DU POSTE : Attaché de direction - Juriste
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Budget du CFPA S/CHAP. : 64 (Chap.) S/CHAP.VENT : 1(Art) CODE POSTE : 21108
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Pirae - Direction générale sise n°222, quartier BUCHIN, derrière l'école Fautaua Val
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Conseiller technique auprès de la direction, l'agent apporte une aide à la prise de décision dans l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des politiques publiques.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur Général
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none">• Ordinateurs• Ligne téléphonique• Matériel de bureautique.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">• Dépassements d'horaire fréquents ;• Grande disponibilité ;• Echanges fréquents avec le ministère de tutelle.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">• Formuler des avis et rédiger des rapports d'aide à la décision et à la priorisation des projets ;• Participer à l'élaboration et à l'évaluation des textes normatifs et des réformes réglementaires ;• Participer à la rédaction des rapports liés à la création et/ou modification des titres de formation professionnelle ;• Prendre en charge les dossiers fixés comme prioritaires par la direction ;• Contribuer à la production d'actes normatifs ;• Formuler un avis technique en réponse aux sollicitations des partenaires ;• Réaliser des projets à caractère intersectoriel ou transversal ;• Rédiger et améliorer les fiches de procédures (contrôle interne) ;• Participer aux actions de compte-rendu ou de contrôle interne ;• Piloter la gestion de l'archivage de l'établissement ;• Concevoir des procédés liés à la gestion des données informatiques (DPO).
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">• Être en charge de la veille juridique ;• Tenir et organiser des réunions du Conseil d'Administration et du Conseil de Perfectionnement.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Droit administratif

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> • Maitrise des traités internationaux, textes législatifs et réglementaires relatifs à l'établissement ; • Maitrise de la loi statutaire (compétence Etat/pays, la loi du Pays, etc.) ; • Méthodes et outils d'évaluation des politiques publiques ; • Réglementation relative au secteur d'activité ; • Maîtrise des procédures administratives ; • Rédaction d'actes administratifs ; • Technique d'animation et de conduite de réunion ; • Notions des risques et de l'environnement juridiques ; • Connaissances techniques relatives au secteur d'activité ; • Technique d'élaboration des guides de procédures ; • Connaissance du mode de fonctionnement, des prestations du centre de formation professionnelle, des secteurs d'activité et des emplois, de la législation du travail ; • Connaissance des textes règlementaires relatifs aux différents agents en fonction au sein de l'établissement ; • Disponibilité et polyvalence ; • Réactivité, anticipation et bonne faculté d'adaptation ; • Discrétion et confidentialité. 	X	X	X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 2 à 3 ans
----	--

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

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

Le Directeur Général
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :