

# 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> : Chargé d'orientation professionnelle
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE</b> : 4
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</b> : 1 (Art.) <b>CODE POSTE</b> : 021180
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE</b> : IDV – Tahiti – Pirae – Direction générale sise n°222, quartier BUCHIN, derrière l'école Fautaua val
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots)</b> : Le chargé d'orientation professionnelle contribue la sélection et l'orientation des candidats en formation. Il optimise en relation avec les formateurs, le processus de formation et en réalise le suivi. Il contribue à l'adaptation et l'optimisation de l'offre de formation. Il participe aux campagnes d'information avec les partenaires externes professionnels et institutionnels.
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b> A    B    C    D    Autres <b>NOMBRES</b> : Néant
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT</b> : Chef du bureau d'orientation professionnelle
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE</b> : <ul style="list-style-type: none"><li>• Outils informatiques et bureautiques ;</li><li>• Téléphone ;</li><li>• Bureau isolé.</li></ul>
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE</b> : <ul style="list-style-type: none"><li>• Avoir une formation en psychologie du Travail ;</li><li>• Déplacements fréquents.</li></ul>
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES</b> : <ul style="list-style-type: none"><li>• Réaliser des prestations de bilans, de sélections et d'orientation ;</li><li>• Sélectionner les candidats en recherchant une adéquation entre la formation et le profil par le biais de tests psychotechniques et d'entretiens ;</li><li>• Gérer l'offre de formation, les listes d'inscription et la liste d'attente ;</li><li>• Diagnostiquer, conseiller et soutenir les bénéficiaires en difficulté d'apprentissage ;</li><li>• Adapter et valider les outils d'orientation, d'évaluation ;</li><li>• Recueillir, analyser et synthétiser les informations sur les besoins des publics ;</li><li>• Participer à l'élaboration de parcours de formation ;</li><li>• Veiller à l'adéquation permanente du parcours de formation en relation étroite avec les formateurs ;</li><li>• Accompagner les stagiaires en formation par le biais d'un soutien psychologique pour optimiser leur apprentissage avec l'aide des formateurs ;</li><li>• Tenir des tableaux de bord, analyser et exploiter les statistiques.</li></ul>
14	<b>ACTIVITES ANNEXES</b> : <ul style="list-style-type: none"><li>• Conduire et participer à des actions collectives d'information auprès des candidats ;</li><li>• Aider à la recherche d'emploi et à l'insertion professionnelle des bénéficiaires ;</li><li>• Participer aux actions de communication du centre (forum, réunions d'information, médias...) ou à la production de documents d'informations.</li></ul>

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	<b>CADRE D'EMPLOI</b> : Attachés d'administration
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE</b> : Orientation professionnelle, psychologie du travail.

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Techniques d'entretien, d'analyse de la demande et d'écoute active ;</li> <li>• Connaissance des dispositifs d'aide à l'emploi ;</li> <li>• Analyse de la nature du besoin et diagnostic de la situation ;</li> <li>• Détermination d'une méthode d'intervention ;</li> <li>• Evaluation des motivations, des potentialités et des capacités d'apprentissage ;</li> <li>• Adaptation ou création des outils d'orientation et d'évaluation ;</li> <li>• Utilisation de l'outil informatique et les logiciels de bureautique ;</li> <li>• Gestion des situations conflictuelles ;</li> <li>• Aptitude de déontologie ;</li> <li>• Respect de la confidentialité.</li> </ul>	X	X	X

18	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE</b> : Expérience professionnelle dans une structure d'orientation, de formation ou de cabinet.
----	---

19	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE</b> :
----	---

20	<b>DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE</b> : Minimum 3 ans
----	---

Le Directeur Général  
Date :  
Signature :

L'agent  
Date :  
Signature :