

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 07/02/2025 CAO

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé					
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire de formation, Chef de bureau du pôle formation					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :					
	PROGRAMME : 96202			CODE POSTE : PT0010177		
	PROGRAMME R.H : 97001			CENTRE DE TRAVAIL : 322		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Direction de la santé – Rue des Poilus tahitiens					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le gestionnaire en formation met en place et assure le suivi du plan de formation de la Direction de la santé. Il doit s'adapter en permanence aux situations imprévues et prendre des initiatives pour recueillir les informations requises en vue d'assurer le traitement des dossiers en matière de formation, compte tenu : - du nombre d'agents de la direction de la santé - de la diversité des statuts (ANFA, détaché, CEAPF, FPT...) - de la situation géographique des agents à gérer, lesquels sont répartis sur l'ensemble des archipels de la Polynésie Française, - de la multiplicité des intervenants concernés par le traitement des dossiers en matière de gestion du personnel.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 2			2		
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du département des ressources humaines et de la formation de la direction de la santé					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Un poste téléphonique - Un poste informatique - Une adresse mail et une connexion Internet - Différents logiciels à usage professionnel					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : Sous l'autorité du responsable formation, le chargé de formation a pour missions de : 1/ Elaboration du plan de formation de la direction de la santé (DS) · Identifier les compétences à développer au sein de la DS · Recueillir les besoins exprimés par les agents · Proposer un plan de formation pluriannuel 2/ Elaboration du budget de formation · Définir et suivre le budget décidé · Optimiser le financement des formations suivies 3/ Gestion administrative des formations · Constituer les dossiers de formation · Suivre les marchés publics : préparer des appels d'offre, rédiger un cahier des charges ... · Préparer et établir les actes (convention et arrêté ...)					

	· Participer à la préparation des différents concours <i>d'entrée en formation</i> · Suivre le contrôle des actes par les services contrôleurs (direction générale des ressources humaines (DGRH), contrôleur des dépenses engagées (CDE), direction du budget et des finances (DBF), bureau du courrier (BC)) 4/ Mission de support · Renseigner les agents sur leurs demandes de formation · Renseigner les responsables de structure quant à la gestion des dossiers · Effectuer un reporting régulier au responsable formation sur les dossiers en cours
--	--

14	ACTIVITES ANNEXES : - Participer à des réunions ou à des commissions relatives au domaine de la formation pour y représenter la DS
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Ingénierie de formation, administration générale

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A		E
	<u>Connaissances</u> · Connaissance des missions des services de l'administration de la Polynésie française · Connaissance de l'organisation de la Direction de la santé · Connaissance de la réglementation applicable aux agents occupant des emplois dans la fonction publique territoriale (agent non fonctionnaire de l'administration (ANFA), agent du corps de l'Etat pour la Polynésie française (CEAPF), agent fonctionnaire (FPT) Etat, FPT territoire...) · Connaissance en finances public et en comptabilité public · Maîtrise des outils bureautiques <u>Savoir-faire</u> · Aptitude à analyser et synthétiser · Bonnes capacités rédactionnelles · Réactivité <u>Savoir-être</u> · Sens de l'organisation · Esprit d'initiative · Force de proposition		X X X X X X X X X X X		

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Gestion des ressources humaines
----	---

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

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :