FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 21/07/2025 CMC

I – DEFINITION DU POSTE

1	**SERVICE : Direction des talents et de l'innovation (DTI)**
2	LIBELLE DU POSTE : Chef de la cellule formation – Chargé(e) d'ingénierie de formation
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 96202 CODE POSTE : PT0000418 CENTRE DE TRAVAIL : 394 PROGRAMME RH : 96201
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : PAPEETE – 4ème étage Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen
8	**FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :** Le chef de la cellule conçoit, définit, met en œuvre et pilote la politique de formation des agents de l'administration, en cohérence avec les priorités stratégiques de la DTI. Il joue un rôle de conseil auprès des entités, développe des partenariats et propose des solutions pédagogiques innovantes pour accompagner la montée en compétences des personnels. Il encadre et gère l'équipe.

9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 5	1	3	1		

10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la section gestion prévisionnelle des emplois et des parcours professionnels (SPP)
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel informatique et bureautique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Contacts fréquents avec l'ensemble des référents en ressources humaines ; - Concept de travail en équipe ; - Possibilité d'aménager les horaires.

13 **ACTIVITES PRINCIPALES :**

Encadrement et management de la cellule :

- Animer, encadrer et motiver l'équipe de la cellule formation ;
- Fixer des objectifs clairs à chaque membre, assurer un suivi régulier de leur réalisation ;
- Coordonner, piloter et évaluer l'activité ;
- Participer aux évaluations annuelles des agents de la cellule ;
- Veiller à la bonne application des procédures réglementaires.

Élaboration et pilotage de la politique de formation :

- Participer à l'élaboration de la politique publique de formation de l'administration ;
- Optimiser les dispositifs existants par la mise en place de processus efficients et d'outils adaptés;
- Développer une culture de pilotage par la donnée (indicateurs, bilans, évaluations) ;
- Assurer une veille sur les évolutions réglementaires et pédagogiques (digital learning, MOOC, blended learning…).

	Conception, mise en œuvre et évaluation des formations : - Recueillir et analyser les besoins en formation exprimés par les services/EPA ; - Élaborer un plan annuel structuré de formation, avec des actions ciblées par public et thématique; - Rédiger les cahiers des charges pour les appels d'offres et sélectionner les prestataires ; - Assurer la logistique, la gestion administrative, le suivi et l'évaluation des formations ; - Organiser des temps de concertation réguliers avec les partenaires et référents formation ; - Conseiller les entités sur l'ingénierie de formation et l'expression de leurs besoins ; - Suivre les coûts, établir les pièces administratives et garantir la conformité des marchés publics. **La liste des activités peut subir des modifications en raison de l'évolution générale du service, notamment lors de modifications de ses missions*

14	ACTIVITES ANNEXES : - Agir en relais pour appuyer les collaborateurs en charge de la gestion des formations durant les périodes de forte activité ; - Elaborer le rapport d'activité de la cellule ; - Représenter le pôle et la DTI lors de réunions internes ou externes pertinentes et contribuer à toute mission transversale liée à son domaine d'activité. **La liste des activités peut subir des modifications en raison de l'évolution générale du service, notamment lors de modifications de ses missions.*

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPÉCIALTÉ SOUHAITABLE : Ingénierie de formation, management des ressources humaines.

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	**COMPETENCES**	**S**	**A**	**E**
	<u>*Compétences techniques :*</u>			
	- Connaissances en management des ressources humaines ;			X
	- Connaissances en matière d'ingénierie de formation ;			X
	- Connaissances de l'organisation administrative de la Polynésie française ;			X
	- Connaissances des statuts de la fonction publique et statuts particuliers ;		X	
	- Maîtrise des techniques de réalisation de procédure ;		X	
	- Connaissances des règles et procédures en matière de commande publique ;		X	
	- Maîtrise des techniques de gestion de projet ;		X	
	- Aptitudes à déterminer des objectifs, à définir des priorités et à en suivre la réalisation ;			X
	- Techniques de management d'équipe (animation, motivation, suivi) ;		X	
	- Maîtrise des techniques et outils de communication ;		X	
	- Notions de graphisme ;	X		
	- Capacités d'analyse et de traitement de données ;		X	
	- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, etc.) ;			X
	- Capacités rédactionnelles et de synthèse ;			X
	- Techniques d'animation d'équipe et d'ateliers de travail ;		X	
	- Élaboration et pilotage de tableaux de bord.		X	
	<u>*Compétences comportementales :*</u>			
	- Autonomie et force de proposition ;			X
	- Sens de la communication et de l'écoute active ;			X
	- Sens de l'organisation, rigueur et de l'adaptation aux imprévus ;			X
	- Capacité à fédérer et à mobiliser ;		X	
	- Travail et esprit d'équipe ;			X

	- Disponibilité et réactivité ; - Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité ; - Devoir de réserve et sens du service public ; - Aisance dans la prise de parole et la conduite de réunions.		X 	 X X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Management des ressources humaines /Management de projet/ Connaissances de l'environnement de l'Administration de la Polynésie française

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Organisation administrative de la Polynésie française, déontologie du fonctionnaire, management d'équipe.

20	DUREE D'AFFECTATION MINIMALE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans. (3 ans minimum)

Le directeur :
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :