

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 15/09/2025 CMC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service de l'emploi, de la formation et de l'insertion professionnelles					
2	LIBELLE DU POSTE : Chef adjoint de la section emploi et insertion professionnelle - Conseiller à l'emploi et à l'insertion professionnelle					
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 : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 342			CODE POSTE : PT0007733 PROGRAMME RH : 967 02		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen 98713					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chef adjoint de la section emploi et insertion professionnelle seconde le chef de section dans l'encadrement de la cellule demandeurs d'emploi, la cellule entreprises, la cellule insertion des travailleurs handicapés et les antennes déconcentrées des Îles-du-Vent. Il coordonne plus particulièrement la mise en œuvre des plans d'action relatifs aux réformes du service au sein de la section afin d'agir sur le marché du travail pour le rendre plus fluide et plus transparent. Il supervise les activités de conseil et d'accompagnement des demandeurs d'emploi et des entreprises sur les différents dispositifs et mesures d'aide qui leur sont offerts. Il favorise le développement et la mise en œuvre de toute mesure propre à diminuer l'exclusion des publics éloignés du marché du travail en facilitant leur accès ou leur retour vers celui-ci.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 27		24	2	1	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de section emploi et insertion professionnelle					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils bureautiques et informatiques, véhicule de service					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Gestion d'équipes, déplacements sur le terrain, dépassements d'horaires possibles, grande disponibilité requise.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Élaborer et conduire des plans d'action conformes aux objectifs du chef de section ; - Coordonner et superviser les actions de la cellule demandeurs d'emploi, de la cellule entreprises, de la cellule insertion des travailleurs handicapés et des antennes déconcentrées des Îles-du-Vent ; - Contrôler la bonne application de la réglementation, des directives et des procédures au sein de l'unité ; - Définir des indicateurs de performance, effectuer un suivi qualitatif et quantitatif des activités de la section ; - Évaluer l'atteinte des objectifs des cellules et de la section ; - Proposer et mettre en œuvre des actions correctives ; - Rendre compte au chef de section (compte-rendu, bilans, rapports d'activité, tableaux de bord...) ; - En lien avec le chef de section et les chefs de cellule, gérer le personnel de la section ;					

	- En lien avec le responsable des ressources humaines du service, mettre en œuvre les procédures de management RH au sein de la section (gestion administrative, recrutement, formation du personnel...) ; - En lien avec le responsable qualité du service, développer la démarche qualité au sein de la section (formalisation et simplification des procédures, amélioration de la qualité de service, contrôle interne...) ; - En lien avec le responsable de la communication du service, concevoir et réaliser des actions de communication et d'information à destination des usagers ; - Définir les besoins, gérer et optimiser les ressources humaines et matérielles affectées à l'unité ; - Contrôler la bonne application des règles et consignes en matière de sécurité des usagers et d'hygiène, santé et sécurité au travail.
--	---

14	ACTIVITES ANNEXES : - Réaliser une veille technique et règlementaire dans son domaine de compétences ; - Conduire, animer ou participer à des réunions avec les partenaires internes et externes au service ; - Effectuer des visites de terrain ; - Réaliser des médiations entre les stagiaires, les organismes de formation et les entreprises en cas de besoin ; - Signaler les irrégularités constatées en matière de droit du travail aux instances compétentes ; - Représenter le chef de section en cas de besoin. <i>*La liste des activités n'est pas exhaustive et l'agent peut être amené à réaliser toutes autres activités confiées par sa hiérarchie</i>
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Diplôme ou titre de niveau Bac+3 dans le domaine des sciences humaines ou économiques et sociales.

S: Sensibilisation, **A:** Application; **E:** Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance de l'organisation du service, des dispositifs en matière d'emploi, de formation et d'insertion professionnelle et des procédures associées ;			X
	- Connaissance de la réglementation du travail (principes généraux du droit du travail, salaires applicables en PF, prévention des risques professionnels...)			X
	- Connaissance du tissu socio-économique local (employeurs, demandeurs d'emploi, organismes de formation...) ;			X
	- Maîtrise l'utilisation des référentiels métiers et diplômes, titres et certifications ;			X
	- Connaissance de l'offre de formation en PF (SEFI, CFPA, RSMA, UPF, écoles privées, FPG...) ;		X	
	- Méthodes de veille technique et réglementaire ;			X
	- Bilan de compétences / bilan de carrière ;		X	
	- Rédaction des rapports et des comptes-rendus ;			X
	- Maîtrise de l'utilisation des outils de suivi d'activité (indicateurs, tableaux de bord...) ;			X
	- Maîtrise de l'outil informatique (outils de bureautique et logiciel métier SEFIGEST) ;		X	
	- Gestion d'équipe ;		X	
	- Conduite du changement ;		X	
	- Méthodes, règles et procédures en matière de management des ressources humaines ;		X	
	- Principes de la démarche qualité ;		X	
	- Gestion de projet ;		X	
	- Techniques d'analyse et de synthèse ;		X	
	- Connaissance de la langue tahitienne ;		X	

	- Techniques de communication ; - Techniques de médiation ; - Techniques d'écoute active ; - Travail en équipe et en partenariat ; - Respect de la déontologie des agents publics ; - Sens du service public		X X X	X X X
--	---	--	-------------	-------------

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience confirmée en encadrement d'équipes, en gestion de projet, dans le domaine de l'emploi, du travail, des affaires économiques ou de la formation professionnelle
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : En interne au logiciel métier SEFIGEST
----	---

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

Le chef de service	L'agent
Date :	Date :
Signature :	Signature :