FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 26/10/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1 **ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNESIE FRANCAISE**Pôle Administratif - Service : Direction des Ressources Humaines, de la qualité de vie et du bien-être au travail (DRH) – Unité : Service du développement des compétences et de la formation continue

2 LIBELLE DU POSTE : Adjoint au responsable du service du développement des compétences et de la formation continue

3 NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4

- 4 CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
 CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B
- 5 | FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF/FSA
- 6 IMPUTATION BUDGETAIRE : Centre Hospitalier de la Polynésie française CHAPITRE : 64 ARTICLE : 11 PARAGRAPHE : 22 CODE POSTE : **1229**

7 LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PIRAE – TAAONE

8 FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :

Sous couvert de son responsable hiérarchique direct, l'adjoint au responsable du service du développement des compétences et de la formation continue est responsable des formations dites obligatoires donnant lieu à des habilitations ou agréments légaux en en assurant la mise en œuvre, le renouvellement, le suivi. Il traite toute ou partie des éléments administratifs afférents à l'instruction des dossiers de demande de formation individuel ou collective de l'ensemble du personnel du Centre Hospitalier de la Polynésie française.

9	EFFECTIFS ENCADRES	A	В	С	D	Autres
	NOMBRES: 2			2		

SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du service du développement et de la formation continue

11 MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel informatique et logiciels

12 CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :

- Diversité du poste ;
- Flexibilité des horaires ;
- Disponibilité.

13 ACTIVITES PRINCIPALES:

- Informer les agents sur les éléments ayant trait à leur dossier de demande de formation ;
- Rédiger des courriers et actes administratifs ;
- Recueillir et vérifier les éléments constitutifs du dossier de formation des agents ;
- Recueillir et vérifier les éléments constitutifs du dossier des formations collectives ;
- Contrôler les saisies et les mises à jour des données administratives individuelles sur les logiciels ressources humaines :
- Mettre en œuvre des outils de suivi et contrôles relatifs à l'instruction, au service fait des dossiers de demande de formation ;
- Contrôler et suivre la prise en charge transversale des dossiers de formation ;
- Assurer la mise en œuvre, le contrôle et le suivi des formations dites obligatoires donnant lieu à des habilitations ou agréments légaux ;
- Participer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation des procédures permettant d'organiser le travail de l'équipe ;
- Assurer le classement sécurisé des dossiers de formation.

ACTIVITES ANNEXES: 14

- Assurer la veille réglementaire dans son domaine d'activité ;
- Assurer la continuité du service lors des absences du responsable du développement des compétences et de la formation continue;
- Organiser l'accueil des stagiaires dont le service du développement des compétences et de la formation continue à la charge;
- Organiser l'accueil des stagiaires bénéficiant des mesures d'aides à l'emploi mises en place par le SEFI.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15 CADRE D'EMPLOI: REDACTEUR SPECIALITE SOUHAITABLE: Gestion des ressources humaines, formation continue adulte 16

	S : Sensibilisation, A : Ap	plicatio	on, E : I	∃xpert
17	COMPETENCES	S	Α	Е
	- Capacité d'actualiser de manière régulière ses compétences ;		X	
	- Aptitude à organiser et animer une équipe : motiver, former, informer ;		X	
	- Sens de la délégation ;		X	
	- Esprit de décision, prise d'initiatives et anticipation ;		X	
	- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement ;		X	
	- Connaissance des règles de la comptabilité publique et privée, selon son domaine			X
	d'activité ;			
	- Connaissance de la réglementation relative à son domaine d'activité ou nécessaire à		X	
	son exercice ;			
	- Capacité d'extraire, d'analyser et de synthétiser des informations relevant de son		X	
	domaine d'activité ;			
	- Bonne expression écrite et une bonne qualité rédactionnelle ;		X	
	- Autonomie ;			X
	- Maîtrise des outils bureautiques ;			X
	- Respect de la confidentialité et du secret professionnel, discrétion ;			X
	- Rigueur méthodologique et organisationnelle, sens du temps et des priorités ;		X	
	- Maîtrise des techniques, procédures et bonnes pratiques liées à son domaine		X	
	d'activités ;			
	- Capacité d'adaptation ;		X	
	- Sens de la communication, maîtrise des techniques de communication ;		X	
	- Respect d'autrui (hiérarchie, collègues, usagers);		X	
	- Sens du service public ;		X	
	- Sens des responsabilités ;		X	
	- Maîtrise de l'outil informatique.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS 400 ; Sédit ; Xnet Formation ; GED
20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum

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