

## FICHE DE PRISE D'OFFRE D'EMPLOI

A TRANSMETTRE A LA CELLULE ENTREPRISES

Par e-mail : [entreprises@sefi.pf](mailto:entreprises@sefi.pf)

Par courrier à « Sefi, BP 540, 98713 Papeete »

Ou à déposer au Sefi.

### INFORMATIONS SUR L'EMPLOYEUR

N° T.A.H.I.T.I : 01025141311111 N° R.C. : 1111111111  
 CODE A.P.E. :                      (4 chiffres et une lettre, ce code figure sur votre attestation ISPF disponible sur le site [www.ispf.pf](http://www.ispf.pf))  
 PATENTE :                      n° MATRICULE EMPLOYEUR (CPS) :                       
**NOM OU RAISON SOCIALE** : Centre de formation Professionnelle pour Adultes  
**ENSEIGNE COMMERCIALE** : C.F.P.A.  
**ACTIVITE DE L'ENTREPRISE** : Formation Continue Professionnelle  
**FORME JURIDIQUE** :  
 Personne Physique     S.A.R.L.     S.N.C.     E.U.R.L.     Société Anonyme  
 Association de loi 1901     Société civile     G.I.E.     Ets. public Polynésie     Ets. public d'Etat  
 Service Polynésie     Service Etat     Administration communale     Autre .....  
 NOMBRE DE SALARIE(S) : 12  
 ADRESSE GÉOGRAPHIQUE : Dernière Ecole TARAUA VAL COMMUNE : Pirae  
 TÉL. : 40 50 74 60 VINI : 81 34 26 73 FAX : .....  
 E-MAIL : Courrier@cfpa.pf SITEWEB : www.cfpa.pf  
 B.P. : 5610 BUREAU DISTR. : Pirae CODE POSTAL : 98716 COMMUNE : Pirae  
 CHEF D'ENTREPRISE : Directeur général CONTACT : Jn Blanchemann@cfpa.pf FONCTION : DG

### CARACTERISTIQUES DE L'OFFRE D'EMPLOI

**METIER** : Formateur, Remise à Niveau - Projet Professionnel  
**DESCRIPTIF DU POSTE** : Le formateur prépare et anime des séquences de formation pour 12 stagiaires. Il s'agit de la préparation à l'admission en formation qualifiante et au montage de projet professionnel. Il suit individuellement et collectivement les stagiaires. Il accompagne sa session pendant son déroulement.  
**SERVICE AFFECTE** : TARAUA C.F.P.A. **FONCTION DU SUPERIEUR** : Responsable unité formation  
 NOMBRE DE POSTE(S) : 1 IL S'AGIT  D'UNE CREATION DE POSTE     D'UN REMPLACEMENT  
 NOMBRE DE PERSONNE(S) A ENCADRER : Maître 14  
**CONDITIONS PARTICULIERES** :  
 Horaires décalés     Travail de nuit     Week-end     Astreintes  
 Port de charges lourdes     Travail en hauteur     Station debout prolongée  
 Autre .....  
 A compétences égales, priorité est donnée aux travailleurs reconnus handicapés (COTOREP)  
 LIEU DU TRAVAIL (nom de la commune) : TARAUA  ITINERANT     SUR PLACE  
**TYPE DE CONTRAT** :  
 CDI    Si mesure d'aide à l'emploi :  ACT     ACT Pro     ACT Prim     CTH  
 CDD (durée : 3 ans renouvelable motif : 2 fois.....)     CDI-CI  
**DUREE DU TRAVAIL** :  TEMPS PLEIN     TEMPS PARTIEL (Précisez le nombre d'heures par mois : .....)  
 SALAIRE (information interne au SEFI si vous le souhaitez  ) ..... XPF en fonction du nombre d'années d'expérience métier  
**AUTRES AVANTAGES** (logement, nourriture, voiture etc.)  OUI     NON    Si oui, précisez : VVL, SVK, Primes Papeete  
**A POURVOIR A COMPTER DU** : 03 10 7 1 2023  IMMEDIAT     URGENT  
**QUALIFICATION DU POSTE** :  
 SANS     MANŒUVRE     OUVRIER SPECIALISE     OUVRIER QUALIFIE  
 EMPLOYE QUALIFIE     AGENT DE MAITRISE / TECHNICIEN     CADRE

## PROFIL DU CANDIDAT RECHERCHE

DIPLOME REQUIS	DOMAINE DE FORMATION	SPECIALITE / INTITULE	NIVEAU
Exemple : CAP	BTP Architecture	Maçon	5
BAC		Formation Générale	4

DIPLOME EXIGE :  OUI       NON       SOUHAITE  
 EXPERIENCE OBLIGATOIRE :  OUI       NON       SOUHAITEE

Nombre d'années : 5 années (mention obligatoire)

**PERMIS DEMANDE(S) :**

Voiture (permis B)  
 Poids lourds (permis C)  
 Transports en commun (permis D)  
 Super lourd (permis E)  
 Semi-remorque (permis E)  
 Permis moto :

MOTORISE(E)  OUI     NON  
 Peut se faire déposer

CACES / ACCES  
 Permis bateau (précisez) :

**LANGUE(S) DEMANDEE(S) :**

Maîtrisée(s)	Notions
<input type="checkbox"/> Tahitien	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Français	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Anglais	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Mandarin	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Japonais	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Espagnol	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Allemand	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Italien	<input type="checkbox"/>
Autre(s) (précisez)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**LOGICIEL(S) DEMANDE(S) :**

Maîtrisé(s)	Notions
<input checked="" type="checkbox"/> Word	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Excel	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Powerpoint	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Comptabilité	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SGBD	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> PAO/CAO/DAO	<input type="checkbox"/>
Autre(s) (précisez)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Profil et aptitudes recherchés : le formateur à une faculté d'adaptation qui a développé les aptitudes relations développées, force de proposition. A la capacité de remise en question. Capacité à développer le savoir être des apprenants. Connaissances enseignement général. gestion des conflits.

## CONDITIONS DE CONTACT ET DE MISE EN RELATION

Transmettre candidature par :  Télécopie au : .....  
 Courrier électronique : *Courrier@cfpa.pf*  
 Ou :  Se présenter sur place  
 Prendre rendez-vous au (tél) : .....

Identité du destinataire : *M. Michiel WOLHER* ..... Fonction : *Responsable unité* .....

Pièce(s) à fournir :  CV  Lettre de motivation     Autre(s) : .....

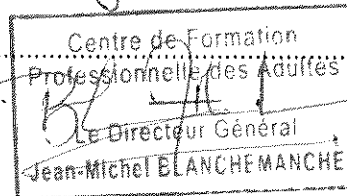
Envoyer des candidatures jusqu'au (précisez la date) : *30/06/2023* .....  
 Envoyer ..... candidature(s).  
 Envoyer des candidatures jusqu'à avis contraire (**merci de nous tenir informés de votre recrutement**).

Note : votre offre d'emploi sera diffusée pour une durée maximale de 3 mois, sauf cas particulier. Vous devrez alors nous contacter si vous désirez prolonger sa diffusion.

Contact pour le suivi de cette offre : Nom : *WOLHER* ..... Prénom : *Michiel* .....  
 Téléphone : *40 52 88 49* ..... E-mail : *M. Michiel Wolher@cfpa.pf* .....

Je soussigné(e) *Blanchemanche Michel* ..... en ma qualité de *Directeur Général* .....  
 certifie l'exactitude des renseignements fournis.

Fait à *Pirae* ..... le *12/04/2023* ..... Signature :



**WWW.SEFI.PF**

**Après ouverture d'un compte employeur sécurisé, déposez vos offres d'emploi gratuitement et 24h/24.**

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 22 02 2023 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>ETABLISSEMENT</b> : Centre de Formation Professionnelle des Adultes « CFPA »				
2	<b>LIBELLE DU POSTE</b> : Formateur préparatoire à la formation et à l'insertion professionnelle				
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE</b> : 3				
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE</b> : B				
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE</b> : B				
5	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE</b> : FTE				
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE</b> : Budget du CFPA		<b>S/CHAP. VENT</b> : 1 (Art)		<b>CODE POSTE</b> : 021256
6	<b>S/CHAP.</b> : 64 (Chap)				
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE</b> : IDV – Tahiti – Taravao - Unité de formation sise à Taravao, en face de l'école maternelle Hei Tama Here, route du Belvédère				
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots)</b> : Le formateur professionnel prépare et anime des séquences d'un programme de formation. Il participe à la gestion des moyens de formation et du budget de fonctionnement de sa section de formation. Il suit et accompagne les bénéficiaires dans leur processus d'apprentissage en centre et dans les entreprises et participe à leur insertion professionnelle.				
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b>	A	B	C	D      Autres
	<b>NOMBRES</b> : Néant				
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT</b> : Chef de section de l'Unité de Formation de Taravao				
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE</b> :				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salle de cours ;</li> <li>Bureau ;</li> <li>Outils informatique et bureautique.</li> </ul>				
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE</b> :				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Face à face pédagogique continu ;</li> <li>Gestion de plusieurs groupes de 12 à 14 stagiaires.</li> </ul>				
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES</b> :				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Animer des séquences de formation dans le domaine de la préparation à la formation et à l'insertion professionnelle ;</li> <li>Gérer de l'unité de production (équipements, matière d'œuvre, locaux...) ;</li> <li>Adapter des supports et séquences de formation ;</li> <li>Participer au recrutement et à l'orientation des demandeurs de formation ;</li> <li>Participer à l'élaboration et au suivi des parcours des stagiaires ;</li> <li>Participer à l'insertion des stagiaires ;</li> <li>Intervenir auprès des entreprises et organismes concernés par le secteur d'activité ;</li> <li>Optimiser l'adéquation ressources et moyens ;</li> <li>Définir et connaître les besoins du marché et son évolution ;</li> <li>Mettre en œuvre les méthodes, les pratiques et les outils pédagogiques ;</li> <li>Appliquer les méthodes pédagogiques adaptées à l'auditoire ;</li> <li>Repérer les difficultés d'apprentissage des stagiaires ;</li> <li>Accompagner les stagiaires d'immersions en entreprises et/ou en formations qualifiantes ;</li> <li>Contribuer à la réalisation d'un bilan pédagogique du programme de formation selon les indicateurs prédéfinis ;</li> <li>Gérer et assurer l'entretien des matériels pédagogiques dévolus à la formation ;</li> <li>Suivre avec rigueur des processus logiques et méthodologiques.</li> </ul>				
14	<b>ACTIVITES ANNEXES</b> :				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participer au sein de l'équipe pédagogique et sous la responsabilité du Responsable de l'Unité de Formation à la mise en place de nouvelles organisations pédagogiques dans le cadre du dispositif de formation continue.</li> <li>Développer des relations de partenariat avec les autres organismes publics ou privés.</li> </ul>				

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	<b>CADRE D'EMPLOI</b> : Instructeurs de Formation Professionnelle
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE</b> : Baccalauréat en orientation, insertion professionnelle et sociale

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisation de l'outil informatique et les logiciels de bureautique ;</li> <li>• Maîtrise des contenus dispensés (mathématiques, orthographe, conjugaison, grammaire) ;</li> <li>• Connaissance des règles de sécurité liées à la sécurité et au matériel du domaine enseigné ;</li> <li>• Maîtrise de la gestion des conflits ;</li> <li>• Maîtrise des règles d'hygiène, de sécurité et de confort au travail ;</li> <li>• Capacité à s'adapter à son publique et aux situations données ;</li> <li>• Comportement et tenue exemplaire ;</li> <li>• Disponibilité et sens de l'écoute ;</li> <li>• Atteinte des objectifs assignés ;</li> <li>• Aptitude efficace dans l'organisation de sa formation ;</li> <li>• Capacité à s'adapter à l'utilisation des outils numériques lors de l'animation des séances ;</li> <li>• Opération d'une veille technologique du domaine enseigné.</li> </ul>	X	X	X X X X

18	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE EXIGEE</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 ans d'expérience professionnelle dans les métiers de l'orientation, de l'insertion, de l'enseignement primaire ou secondaire.</li> </ul>
----	--

19	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation pédagogique ;</li> <li>• Formation technique liée aux évolutions des nouveaux contenus pédagogiques.</li> </ul>
----	--

20	<b>DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE</b> : 4 ans minimum
----	--

Le Directeur Général  
Date :  
Signature :

L'agent  
Date :  
Signature :