

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 19/07/2018 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : Centre de Formation Professionnelle des Adultes « CFPA »
2	LIBELLE DU POSTE : Formateur en agent d'entretien du bâtiment
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Budget du CFPA S/CHAP. : 64 (Chap) S/CHAP.VENT : 1 (Art) CODE POSTE: 21218
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Punaruu
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : 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	EFFECTIFS ENCADRES      A      B      C      D      Autres NOMBRES :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable de l'Unité de Formation de Punaruu
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Animer des séquences de formation dans le domaine de l'agent de propreté et d'hygiène</li> <li>Gérer 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>Participer à la conception, au montage et à la réalisation d'actions spécifiques.</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	CADRE D'EMPLOI : Instructeur de formation professionnelle																																				
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Baccalauréat professionnel bâtiment																																				
S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert																																					
17	<b>COMPETENCES</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="width: 10%; text-align: center;">S</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">A</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">E</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4"><b>Compétences transversales :</b></td> </tr> <tr> <td>• Gestion approfondie de l'outil informatique et des logiciels (Word-Excel).</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>• Connaissances des règles de sécurité du métier et des matériels.</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>• Optimiser l'adéquation ressources et moyens ;</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>• Définir et connaître les besoins du marché et son évolution.</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>• Mettre en œuvre les méthodes, les pratiques et les outils pédagogiques.</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>• Maîtriser la gestion des conflits.</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>• Maitriser les normes d'hygiène et de sécurité.</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </tbody> </table>		S	A	E	<b>Compétences transversales :</b>				• Gestion approfondie de l'outil informatique et des logiciels (Word-Excel).			X	• Connaissances des règles de sécurité du métier et des matériels.			X	• Optimiser l'adéquation ressources et moyens ;			X	• Définir et connaître les besoins du marché et son évolution.			X	• Mettre en œuvre les méthodes, les pratiques et les outils pédagogiques.			X	• Maîtriser la gestion des conflits.			X	• Maitriser les normes d'hygiène et de sécurité.			X
	S	A	E																																		
<b>Compétences transversales :</b>																																					
• Gestion approfondie de l'outil informatique et des logiciels (Word-Excel).			X																																		
• Connaissances des règles de sécurité du métier et des matériels.			X																																		
• Optimiser l'adéquation ressources et moyens ;			X																																		
• Définir et connaître les besoins du marché et son évolution.			X																																		
• Mettre en œuvre les méthodes, les pratiques et les outils pédagogiques.			X																																		
• Maîtriser la gestion des conflits.			X																																		
• Maitriser les normes d'hygiène et de sécurité.			X																																		

