



LE PRESIDENT



LA CCISM RECRUTE
En contrat à durée déterminée
Un(e) « Coordonnateur des programmes H/F »

Définition

Sous l'autorité du directeur de la formation et du développement, le coordonnateur participe à l'ensemble des activités de la direction, notamment au travers de la gestion des partenariats, le suivi des actions, et le développement de l'offre des services.

Votre domaine couvre les principaux aspects suivants :

Les activités principales avec notamment :

- Coordonner, avec le directeur, l'action des services de la direction de la formation et du développement,
- Coordonner et mettre en œuvre, en lien avec les services :
- Élaboration et exécution du budget,
- Le rapport et bilan d'activité de la direction,
- Les actions d'archivage conformément aux règles internes de la CCISM,
- Les moyens logistiques (numériques, équipements, économat, etc.),
- Le cas échéant, les dossiers de réponse aux appels d'offres,
- Recueillir et analyser les données de fonctionnement de la direction de la formation et du développement et être force de proposition sur la démarche d'amélioration continue du service,
- Développer, coordonner et animer le réseau de partenaires de la CCISM,
- Détecter les opportunités d'affaires et émettre des recommandations stratégiques,
- Alimenter le tableau de bord de la direction et contribuer au reporting.

Les activités annexes avec notamment :

- Assurer, le cas échéant, des permanences le samedi,
- Assurer la surveillance des tests et examens,
- Assurer la coordination du service du CAB en l'absence du directeur.

PROFIL :

H/F ayant des compétences spécifiques dans le domaine du secrétariat et de la gestion administrative.
Vous avez une bonne aisance rédactionnelle, vous êtes force de persuasion et persévérance.
Vous maîtrisez le montage et la gestion de projets, la législation sur votre secteur et vous êtes capable de travailler en toute autonomie. Alors n'hésitez pas ce poste est fait pour vous !

CONDITIONS :

Contrat à durée déterminée dans le cadre d'un remplacement maternité.

Date de démarrage : au plus tôt

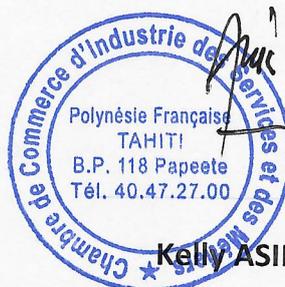
Date de fin prévisionnelle du contrat : 24 juin 2024

**Les candidatures
(CV, Lettre de motivation)**

Sont à adresser au Président de la CCISM

**DATE LIMITE DE DEPOT DE CANDIDATURE auprès du Secrétariat Général au 41 rue du
Docteur Cassiau, 1^{er} étage ou par email à secretariatgeneral@ccism.pf**

Au plus tard **le lundi 19 février 2024 à 12h00**



Kelly ASIN MOUX

COORDONNATEUR DES PROGRAMMES (H/F)

Mission

Sous l'autorité du directeur de la formation et du développement, le coordonnateur participe à l'ensemble des activités de la direction, notamment au travers de la gestion des partenariats, le suivi des actions et le développement de l'offre de service.

Activités principales

- Coordonner, avec le Directeur, l'action des services de la direction de la formation et du développement
- Coordonner et mettre en œuvre, en lien avec les services :
 - L'élaboration et l'exécution du budget
 - Le rapport et bilan d'activité de la direction
 - Les actions d'archivage conformément aux règles internes de la CCISM
 - Les moyens logistiques (numériques, équipements, économat, etc.)
 - Le cas échéant, les dossiers de réponse aux appels d'offres
- Recueillir et analyser les données de fonctionnement de la direction de la formation et du développement et être force de proposition sur la démarche d'amélioration continue du service
- Développer, coordonner et animer le réseau de partenaires de la CCISM
- Détecter les opportunités d'affaires et émettre des recommandations stratégiques
- Alimenter le tableau de bord de la direction et contribuer au reporting

Activités annexes

- Assurer, le cas échéant, des permanences le samedi
- Assurer la surveillance des tests et examens
- Assurer la coordination du service CAB en l'absence du directeur

Affectation : Tahiti

Horaires de travail : 07h30 / 16h00 (15h00 le vendredi) – 30 minutes de pause méridienne

Horaires aménagés

Compétences spécifiques

- Secrétariat et gestion administrative
- Aisance rédactionnelle
- Maîtrise du pack office, Hyperplanning, Pro Notes, GESCOM, PtoP, Maarch et Power BI

Qualités indispensables

- Aptitude relationnelles – Capacité d'adaptation et d'écoute
- Force de persuasion et persévérance
- Montage et gestion de projets
- Maîtrise de la législation en vigueur
- Autonomie
- Sens du service public

Critères de performance :

- Fluidité administrative de la direction
- Fiabilité des données budgétaires
- Satisfaction des clients (adaptation formation/métier)
- Qualité de la relation avec les partenaires internes et externes

Positionnement hiérarchique :

Je
soussigné(e).....déclare
avoir pris connaissance de
ma fiche de poste le
.....
Signature

