

Mission

Le Chargé de mission transversale en charge de la formation, de l'innovation & facilitation des processus assiste la direction dans ses missions de pilotage, de coordination et de mise en œuvre des objectifs stratégiques définis par les élus. Au respect notamment des statuts, du règlement intérieur et des procédures internes de la CCiSM, il assure le suivi et la mise en œuvre logique et efficiente des actions nécessaires à l'atteinte de ces objectifs stratégiques, tout en veillant à préserver la confidentialité des dossiers et/ou éléments de toutes natures dont il serait amené à prendre connaissance dans l'exercice de ses fonctions. Le chargé de mission agit en tant que facilitateur entre les différents services en garantissant une communication fluide et une collaboration harmonieuse pour le bon déroulement des projets.

Activités principales

Coordination des Projets Stratégiques :

- Élaborer, planifier et suivre les projets en alignement avec la stratégie proposée par les élus,
- Animer des réunions de pilotage de projet et assurer la coordination des équipes internes et externes,
- Mettre en place et suivre les indicateurs de performance pour mesurer l'avancement des projets,
- Définir et superviser les échéanciers de projets,
- Identifier et gérer les risques liés aux projets.

Analyse et Gestion de l'Information :

- Recueillir et analyser des données pertinentes pour les projets en cours,
- Produire des rapports d'analyse et des synthèses pour la direction,
- Communiquer de manière claire et efficace sur l'état d'avancement des projets et les décisions prises,
- Assurer une veille stratégique pour identifier les opportunités et les menaces potentielles.

Optimisation des projets dont il a la charge :

- Identifier les axes d'amélioration des projets,
- Proposer et mettre en œuvre des solutions innovantes pour optimiser l'efficacité opérationnelle,
- Assurer le suivi des actions d'amélioration continue et évaluer leurs impacts.

Suivi Budgétaire et Administratif :

- Élaborer et gérer le budget des projets en cours,
- Assurer le respect des délais et des contraintes budgétaires,
- Gérer les aspects administratifs liés aux projets, y compris la documentation et les rapports de suivi,
- Evaluer les performances et les résultats des projets.

Développement de l'activité formation et innovation

- Accompagner la structuration du projet de campus dans ses différentes composantes (contenus, partenariats, organisation pédagogique).
- Identifier et intégrer les pratiques pédagogiques innovantes (blended learning, modularisation, compétences transversales).
- Participer à la mise en place de dispositifs d'évaluation et d'amélioration continue des actions de formation.
- Proposer des outils, des méthodologies et des formats innovants adaptés aux besoins du territoire.

Facilitation et optimisation des processus internes

- Diagnostiquer les processus métier dans une logique d'amélioration continue.
- Mettre en place des outils collaboratifs favorisant l'efficacité collective et le partage d'information.
- Accompagner les services dans la formalisation, l'amélioration ou la simplification de leurs procédures.
- Favoriser l'émergence de bonnes pratiques transversales.

Affectation : Tahiti

Horaires de travail : lundi au jeudi 7h30/12h – 12h30/16h (15h le vendredi)

Horaires aménagés (ref : note interne)

Compétences spécifiques

- Bonne connaissance des enjeux de formation professionnelle et de l'innovation pédagogique
- Maîtrise des méthodologies de gestion de projet
- Compétences en collecte et analyse de données quantitatives et qualitatives
- Compétences en élaboration et suivi de budgets de projet
- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels de collaboration (Microsoft Office, Google Workspace)
- Maîtrise du pack Office et anglais courant

Qualités indispensables

- Aisance relationnelle et excellentes compétences en communication (écrite, orale)
- Excellentes connaissances des procédures de gestion des appels d'offres
- Être proactif et avoir le sens des responsabilités
- Capacité d'adaptation et de résolution de problèmes
- Capacités de négociation
- Sens de l'organisation, de la gestion du temps et des priorités
- Autonomie, réactivité, force de proposition

Critères de performance

- Nombre de projets aboutis versus nombre de projets confiés
- Efficience dans la gestion de projet (planification, organisation, ressources)

Positionnement hiérarchique :

Je soussigné(e)

.....

déclare avoir pris connaissance de ma
fiche de poste le

.....

Signature :

