



# 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 :
  - Elaboration 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, 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.

#### 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<sup>er</sup> étage ou par email à [secretariatgeneral@ccism.pf](mailto:secretariatgeneral@ccism.pf)

Au plus tard le mercredi 03 mai 2023 à 12h00



## 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 services.

### 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 du 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 Pack Office, HYPERPLANNING, PRO NOTES, GESCOM, PtoP, Maarch, Power BI

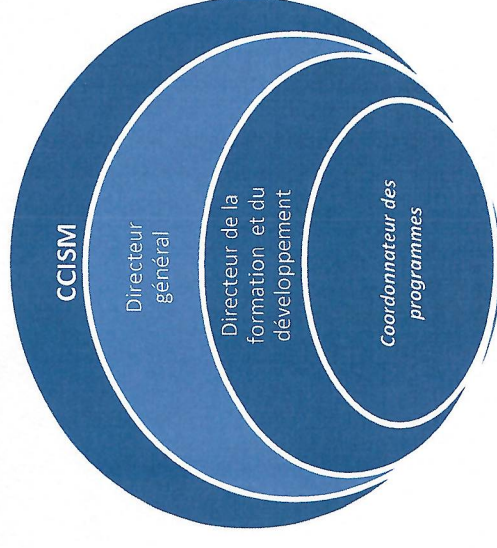
### Qualités indispensables

- Aptitudes relationnelles - Capacité d'adaptation et d'écoute
- Force de persuasion et persévérance
- Montage et gestion de projets
- Maîtrise de la législation sur son secteur
- 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