

Direction : Certification professionnelle

Fonction

INSTRUCTEUR/INSTRUCTRICE des dossiers du répertoire spécifique à la direction de la certification professionnelle

Finalités du Poste

Le cadre d'exercice du poste est encadré par le décret n° 2018-1172 du 18 décembre 2018 relatif aux conditions d'enregistrement des certifications professionnelles et des certifications et habilitations dans les répertoires nationaux.

L'article 31 de la loi du 5 septembre 2018 mentionne que « jusqu'au 1^{er} janvier 2021, les certifications et habilitations recensées à l'inventaire mentionné à l'article L. 335-6 du code de l'éducation sont automatiquement enregistrées au répertoire spécifique ». Cette abrogation de l'enregistrement des certifications enregistrées selon l'ancienne législation va générer un important accroissement temporaire de l'activité jusqu'à mi 2021 qui implique un recours à un contrat d'une durée de 6 mois renouvelable 2 fois dans la limite de 18 mois.

L'instructeur/trice doit instruire et rapporter, sous la supervision d'un instructeur référent et du directeur du pôle certification professionnelle, auprès de la commission de la certification professionnelle de France compétences, les demandes d'enregistrement au répertoire spécifique.

Il/Elle permet par la qualité, l'objectivité et la clarté de son instruction d'éclairer les membres de la commission sur les projets de certification sur lesquels ils doivent émettre un avis.

Durée

Mission de 6 mois renouvelable

Activités principales

Pour l'analyse des demandes d'enregistrement, l'instructeur/trice s'assure de l'adéquation des connaissances et compétences visées par rapport aux besoins du marché du travail.

Il/Elle doit aussi notamment s'assurer de la mise en place de procédures de contrôle de l'ensemble des modalités d'organisation des épreuves d'évaluation de la prise en compte des contraintes légales et réglementaires liées à l'exercice du métier visé par le projet de certification professionnelle.

Il/Elle peut selon la répartition des tâches être amené à contribuer aux activités suivantes :

- Validation des projets de fiches des répertoires (initial et actualisation) ;
- Examen de la recevabilité administrative des dossiers au répertoire spécifique ;
- Information et réponse aux usagers sur les répertoires.

Connaissances et compétences nécessaires

Connaissances du secteur de la formation professionnelle et/ou des problématiques de compétences ou de certification.

- Analyser un dossier à partir de points de contrôle prédéterminés et des critères d'évaluation fixés par la réglementation ;
- Synthétiser et retranscrire par écrit et oralement les principaux points saillants d'un dossier, maîtrise de Word ;
- Présenter de manière objective, claire et pondéré son appréciation sur un dossier ;
- Rendre compte de son activité et respecter les contraintes calendaires fixées par l'organisation des travaux du pôle ;
- Garantir, avec le soutien de sa hiérarchie, l'indépendance de l'instruction, l'égalité de traitement entre les différents demandeurs et prévenir l'existence de conflits d'intérêts ;
- Contribuer avec la hiérarchie du pôle et la direction des affaires juridiques à la sécurité juridique des décisions prises par le directeur de France compétences en matière d'enregistrement aux répertoires ;
- Inscrire son activité professionnelle dans le cadre collectif du pôle, partager et savoir réinterroger ses pratiques.

Autonomie et responsabilité

L'instructeur/trice est le responsable de premier niveau de ses instructions, sous la supervision de l'instructeur référent, qu'il rapporte auprès de la commission.

Statut

- Statut Cadre
- 35 h

Les candidatures sont à adresser à rh@francecompetences.fr
