

Instructeur(trice)

Direction de la certification professionnelle

Finalités du Poste.

Au sein de la direction de la certification professionnelle, selon les orientations fixés par le/la directeur/trice et en relation directe avec son/sa manager, le/la titulaire contribue à l'établissement, à l'actualisation et au contrôle des certifications enregistrées aux répertoires nationaux en veillant au respect des critères et conditions d'enregistrement et des procédures de contrôle et de suppression des certifications professionnelles relevant du Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) et des certifications et habilitations relevant du Répertoire spécifique (RS).

Le/la titulaire du poste pourra ainsi être amené(e) à exercer ses activités sur l'ensemble des périmètres et missions de la direction : examen des projets de création ou de révision des diplômes et titres à finalité professionnelle délivrés au nom de l'Etat, instruction des dossiers de création ou de renouvellement des titres à finalité professionnelle créés sur demande des ministères et organismes certificateurs, contrôle des conditions de mise en œuvre des certifications professionnelles et des certifications et habilitations.

Également, le/la titulaire du poste apportera son concours aux activités transverses de la direction de la certification et à l'amélioration continue des outils, des procédures et du système d'information.

Activités principales.

1- Sur le périmètre des diplômes et titres à finalité professionnelle délivrés au nom de l'Etat :

- Analyser les projets de création ou de révision de diplômes soumis par les ministères certificateurs, afin de s'assurer du respect des critères et en respectant les délais fixés par la réglementation,
- Rédiger un rapport d'observations et de recommandations et en présenter les conclusions devant les Commissions Professionnelles Consultatives (CPC) afin de leur permettre d'émettre un avis,
- Représenter l'établissement au sein de plusieurs CPC et auprès de certaines instances du ministère de l'enseignement supérieur et être leur interlocuteur de premier niveau,
- Apporter son concours aux travaux ministériels et interministériels et intervenir durant le process de création et révision des diplômes et titres à finalité professionnelles en réponse aux éventuelles sollicitations,
- Analyser un(des) secteur(s) d'activité et les certifications professionnelles qui s'y rattachent afin de contribuer à l'élaboration des programmes biennaux prévisionnels.

2- Sur le périmètre des projets d'enregistrements créés sur demande des ministères et organismes certificateurs :

- Analyser les demandes d'enregistrement au regard des critères définis par la réglementation et en collaboration directe avec le/la superviseur,
- Rédiger un rapport d'instruction et en présenter les conclusions devant la Commission de la certification professionnelle de France compétences afin de lui permettre d'émettre un avis,
- Gérer son stock de dossiers de demandes d'enregistrement, quel que soit le répertoire (RNCP et RS), dans le respect des délais et en priorisant si nécessaire ses actions,
- Assurer l'interface de premier niveau auprès des certificateurs dans leur démarche d'enregistrement, à toutes les étapes du process,

- Préparer les projets de fiches afin de permettre leurs publications dans les répertoires nationaux (RNCP et RS),
- Communiquer l'avis de la Commission de la certification professionnelle auprès des organismes.

3- Sur le périmètre du contrôle des certifications professionnelles et des certifications et habilitations :

- Réaliser les contrôles en s'appuyant sur les outils mis à disposition,
- Rédiger les propositions de courriers de mise en demeure et des projets de suppression,
- Suivre la procédure contradictoire avec les organismes faisant l'objet d'un contrôle,
- S'assurer de la mise en place et du suivi de l'application des éventuelles sanctions ou signalement aux services compétents,
- Traiter des signalements reçus et archiver les dossiers dans le respect du secret professionnel.

4- Activités diverses :

Selon la répartition des tâches, il/elle pourra être amené(e) à contribuer aux activités suivantes :

- Informer et répondre aux usagers pour toute question portant sur les répertoires nationaux,
- Participer à l'élaboration des propositions de notices d'aide, de notes d'accompagnement des process, des guides et des procédures internes,
- Participer, le cas échéant, aux travaux au sein de France compétences mobilisant son expertise en matière de compétences et de certification des compétences (ou à des actions d'informations sur les activités de la direction et les attentes de la commission),
- Représenter, le cas échéant, la direction dans des réunions ou manifestations internes ou externes,
- Contribuer à l'évolution du système d'information des répertoires et à son interaction avec les systèmes utilisant les référentiels et informations des répertoires,
- Communiquer en interne au sein de la direction et au sein de France compétences sur ses travaux,
- Mener une veille sur l'écosystème de la formation professionnelle,
- Interlocuteur de premier niveau de branches professionnelles, d'OPCO, de réseaux d'organismes ou d'organismes de niveau national,
- Le cas échéant, contribuer au tutorat des nouveaux arrivants.

Connaissances et compétences nécessaires.

- Connaissance des acteurs et dispositifs de la formation professionnelle : connaissance approfondie du secteur de la formation professionnelle et/ou des problématiques de compétences ou de certification,
- Connaissance des ministères et des organisations syndicales et d'employeurs et de leur fonctionnement ;
- Connaissance du ou des secteurs sur lesquels il intervient, ainsi que ses principaux acteurs et de leurs interactions et positionnement dans l'écosystème ;
- 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,
- Présenter de manière objective, claire et pondérée son appréciation sur un dossier devant des instances de concertations et répondre à leurs éventuels questionnements pendant la tenue des commissions,
- Diffuser et rappeler le cadre légal et les bonnes pratiques liées aux enregistrements d'une certification professionnelle, d'une certification ou d'une habilitation au sein des répertoires nationaux,
- Rendre compte de son activité à ses responsables et communiquer sur son activité en interne,
- Respecter les contraintes calendaires fixées par l'organisation des travaux de la direction et la tenue des commissions,
- Organiser son activité par anticipation des délais, de l'éventuelle complexité des dossiers ainsi que des priorités et, le cas échéant, réaménager son activité.
- Garantir, avec le soutien de sa hiérarchie, l'indépendance de l'analyse des dossiers, l'égalité de traitement et prévenir l'existence de conflits d'intérêts,

- Mobiliser et solliciter des expertises externes à l'appui de son analyse,
- Incrire son activité professionnelle dans le cadre collectif, partager et savoir réinterroger ses pratiques.

Qualités et aptitudes professionnelles

Compétences	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Esprit d'analyse	Savoir analyser la mise en œuvre de dispositifs à partir de données quantitatives ou d'approches qualitatives complexes.	Savoir analyser la mise en œuvre de dispositifs à partir de données quantitatives ou d'approches qualitatives complexes et apporter des recommandations.	Savoir évaluer des situations et/ ou des problèmes, mettre en évidence les points clés, former son opinion au-delà de l'analyse rationnelle des faits immédiats et aider à la prise de décision.
Rédaction	Savoir rédiger facilement et lisiblement des documents simples ou de forme préétablie.	Savoir structurer un texte ou une présentation et valoriser les idées clés pour susciter l'intérêt du lecteur et de l'informer sur un nouveau sujet.	Savoir structurer un texte, une présentation ou un dossier complexe, valoriser les idées clés, choisir un angle et des arguments ou préconisations dans le but de convaincre le lecteur.
Coopération	Savoir faire preuve d'écoute et de disponibilité, formuler des propositions, organiser le partage d'informations et adopter un mode de questionnement constructif pour contribuer activement au travail d'équipe.	Savoir faire preuve d'une attitude proactive, participer à des actions au-delà de ses attributions afin de contribuer à l'atteinte des objectifs collectifs et reconnaître la valeur de l'apport des autres.	Savoir faire preuve d'un sens critique constructif, faciliter les relations et les échanges en mettant les personnes en relation, en les incitant à s'engager dans des projets et/ou groupes de travail et en sollicitant leur participation (idées, opinions...) pour contribuer à l'avancée d'un sujet.
Précision et rigueur	Savoir agir avec précision et de façon ordonnée dans l'exécution de ses missions pour assurer l'exactitude des réponses apportées et réduire les risques d'erreur, contrôler son propre travail de façon à fiabiliser ses résultats et à le rendre conforme aux attentes.	Savoir maîtriser l'information, l'exactitude des données et la précision des réponses apportées aux interlocuteurs afin de réduire les risques d'erreur, de fiabiliser les résultats et de garantir la transparence.	Savoir fiabiliser l'information apportée ou utilisée par d'autres personnes et réduire l'incertitude en renouvelant les moyens et processus de production et de transmission des informations afin de s'assurer de l'exactitude et de la cohérence de la réponse apportée à l'interlocuteur.
Influence & Conciliation	Savoir faciliter la communication dans les situations courantes et favoriser un climat de confiance	Savoir identifier les différends pour résoudre un conflit de manière consensuelle et amener les autres à adopter sa position	Savoir établir des argumentaires, conduire des échanges ou débats et obtenir des accords dans des situations de tension en gardant une posture neutre, impartiale et factuelle
Sens relationnel	Savoir créer et développer des contacts dans la durée par un sens de l'écoute et une aisance relationnelle.	Savoir nourrir une relation dans la durée par un sens de l'écoute et une aisance relationnelle dans des contextes variés et avec des interlocuteurs de différents niveaux.	Savoir favoriser un climat de confiance et asseoir la légitimité de France Compétences auprès d'interlocuteurs variés dans des contextes variés.
Sens de l'éthique	Savoir respecter et appliquer les règles définies dans la charte éthique de l'entreprise / de son métier, être intègre et	Savoir rester cohérent dans son comportement avec les qualités promues et diffuser en interne les bonnes pratiques de son métier et	Savoir concevoir la définition des principes déontologiques, en externe, promouvoir les valeurs et expertises de l'entreprise et attester la réalité de la situation avec

	impartiale dans les missions confiées et tenir ses engagements	les valeurs de l'entreprise. Savoir intervenir selon le principe d'indépendance et sans conflit d'intérêt.	conformité tout en respectant le code de déontologie.
Gestion des priorités	Savoir aménager son temps en fonction des tâches à réaliser, déterminer ses priorités et s'organiser en fonction des enjeux et des urgences dans le cadre de son poste de travail.	Savoir s'organiser et gérer son temps, réajuster les priorités en fonction des enjeux et définir les moyens et le calendrier nécessaires pour le traitement d'un problème ou d'un imprévu.	Savoir organiser les actions et les priorités en fonction des enjeux en assurant la coordination de partenaires d'origines différentes dans le but d'arriver aux objectifs fixés.
Pack-office	Savoir maîtriser les fonctionnalités d'un ou plusieurs logiciels bureautiques et les mettre en œuvre dans son domaine d'activité.	Savoir maîtriser les fonctionnalités avancées d'un ou plusieurs logiciels bureautiques et les mettre en œuvre dans son domaine d'activité.	Savoir maîtriser les fonctionnalités avancées de tous les logiciels bureautiques, les mettre en œuvre dans son domaine d'activité et former de nouveaux utilisateurs

Autonomie et responsabilité

Le/la instructeur/instructrice est le/la responsable de premier niveau de l'examen des dossiers qu'il/elle rapporte auprès des Commissions, des conclusions qu'il/elle propose à sa hiérarchie puis aux Commissions, et du suivi global du process d'enregistrements des certifications de son périmètre.

Sous l'autorité de son/sa manager, le/la instructeur/instructrice travaille en autonomie sur ses missions en veillant à la gestion de son temps et des délais contraints par l'organisation des Commissions auxquelles il/elle participe.

Principaux liens fonctionnels

En interne	Externe
<p>Echanges et relations régulières avec les collaborateurs de la direction de la Certification professionnelle</p> <p>Echanges réguliers avec l'ensemble des directions opérationnelles et supports</p>	<p>Ministères et organismes certificateurs.</p> <p>Membres des CPC, de la CCP et éventuellement des autres instances de concertation de l'enseignement supérieur (CSLMD, CTI, CEFDG, CCN IUT).</p> <p>Interlocuteurs externes : OPCO, autres opérateurs de l'Etat, Caisse des dépôts et consignations. (CDC), Inspection du travail, branches, RCO, etc.).</p> <p>Services ou autorités de contrôle de l'Etat.</p>

Positionnement dans la grille de classification :

Classe C

Statut :

Cadre au forfait jour annuel

Lieu d'exercice :

Courbevoie

Rémunération

Selon profil

Candidatures à adresser à :

rh@francecompetences.fr

Le poste est à pourvoir dès que possible