

# FICHE DE POSTE DE COORDONNATEUR (H/F) PEDAGOGIQUE DU GRETA CFA HRA POLE FORMATION CONTINUE

## Positionnement

Le coordonnateur est placé sous l'autorité du chef d'établissement support et rend compte aux directeurs-trices, délégué-es et au Directeur opérationnel du GRETA CFA en fonction des différentes situations traitées.

Il travaille en étroite collaboration avec les directeurs-trices délégué-es, le/les Conseillers en Formation Professionnels, la vie scolaire et les équipes enseignantes.

## Mission

Le coordonnateur pédagogique développe les moyens pédagogiques et procède à l'organisation et à l'accompagnement de la qualification des stagiaires en formation, dans le cadre d'entrées et de sorties en formation permanente ou tout autre dispositif. Il coordonne et anime une équipe pédagogique de formateurs.

## activités principales

**Coordonner l'ensemble des actions au niveau administratif, pédagogique et organisationnel. Il/elle est garant de la qualité des services rendus.**

**Afin de gérer au mieux ces actions d'un point de vue coordination, le coordonnateur devra, en lien avec l'emploi type de coordonnateur :**

### Gestion administrative

- Vérifier le respect de la procédure d'émargements (stagiaires et formateurs)
- Garantir le lien administratif et organisationnel avec les employeurs, les services publics ou les financeurs dont dépendent les stagiaires (compléter tous les dossiers de financement)
- S'assurer de la transmission des enquêtes de satisfaction et en compiler les résultats à destination du service qualité
- Superviser la mise en place de la rémunération des stagiaires
- Donner les infos sur le suivi des bons de commande
- Suivre la réalisation du service rendu (présence, absence des formateurs et des stagiaires)
- S'assurer de la remise, à chaque stagiaire, des documents administratifs et pédagogiques obligatoires et nécessaires à sa formation conformément au cahier des charges
- S'assurer du suivi post formation réalisé par l'assistant d'action
- Participer ou assurer le recrutement des stagiaires
- Veiller au respect des cahiers des charges

activités principales

- Renseigner le tableau des lettres de commande ou d'engagement en lien avec le(s) CFP
- S'assurer de la planification dans le logiciel mis à disposition

### Gestion pédagogique

- Animer l'équipe pédagogique en lien avec le(s) CFP
- Assurer l'inscription des stagiaires aux examens en lien avec le chef d'établissement
- S'assurer de l'élaboration et de la mise en œuvre de la progression pédagogique prévue
- Capitaliser les ressources pédagogiques
- Coordonner le développement de supports, méthodes et moyens nécessaires au face à face pédagogique
- Réaliser les bilans administratifs et pédagogiques (en lien avec l'équipe pédagogique) et établir les comptes rendus

### Gestion organisationnelle

- Identifier les besoins en formateur
- Organiser et co-animer les réunions de l'équipe administrative et pédagogique, en lien avec le CFP
- Garantir le respect du processus qualité sur les actions supervisées
- Etablir des propositions de formation en lien avec le CFP et participer aux réponses aux appels d'offres

Activités principales

- Planifier et suivre les formations (calendriers, emplois du temps)
- Gérer les emplois du temps des formations et assurer le remplacement des formateurs
- Participer à la gestion des locaux, des matériels et des équipements spécifiques aux enseignements en lien avec le CFP et/ou le DDFPT
- Participer au développement commercial en lien avec le CFP (réunion d'information collective, JPO, webinaires...)
- S'assurer que l'assistant(e) d'actions réalise ses missions

Connaissances

### Savoirs généraux :

- Connaissance générale du système éducatif français
- Ingénierie de la formation
- Ingénierie pédagogique
- Connaissance de la réglementation et des financements en formation continue
- Connaissance des publics et de leurs besoins en formation
- Connaissance des dispositifs de formation

Connaissances

### Savoirs sur l'environnement professionnel :

- Connaissance et maîtrise des référentiels et des règlements des examens
- Connaissance des exigences des référentiels EDUFORM/QUALIOPI
- Connaissance des dispositifs de formation continue portés par le GRETA CFA
- Connaissance du fonctionnement du GRETA CFA et du réseau académique de la FTLV

Compétences

### Compétences opérationnelles

- Maîtriser les outils bureautiques et de gestion (outils numériques, pack office)
- S'assurer du respect des procédures et des règlements
- Animer une réunion, travailler en équipe, encadrer
- Gérer l'organisation au quotidien
- Gérer des situations conflictuelles
- Piloter des prestataires
- Appliquer des procédures et des règles
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques

Compétences

### Compétences comportementales

- Savoir rendre compte
- Capacité d'adaptation
- Capacité à gérer le stress
- Capacité à communiquer
- Capacité à anticiper
- Capacité à anticiper et à être force de proposition
- Capacité à être disponible et à l'écoute
- Sens de l'organisation et d'initiative
- Rigueur, réactivité, fiabilité
- Discrétion et loyauté envers l'institution et la direction
- Sens relationnel

Catégorie d'emploi

- Catégorie A
- Profil : Bac +2-3 et expérience professionnelle d'au moins 5 ans (formateur, CPE...)
- Rémunération selon l'indice nouveau majoré de la grille