

<b>FICHE DE POSTE</b>	
<b>Nature du poste</b>	<b>Coordonnateur pédagogique (H / F)</b>
<b>Missions et activités</b>	<p><b>Mission principale</b> Le coordonnateur pédagogique développe les moyens pédagogiques, procède à l'organisation des formations collectives et individuelles, assure l'accompagnement des parcours des bénéficiaires de formation. Il est capable de faire du face à face pédagogique. Il coordonne et anime des équipes pédagogiques de formateurs. Il gère les périodes d'alternance, et le relationnel entre l'apprenant et les entreprises. Il est en relation avec les sites de production dans lesquels se déroulent les actions qu'il a en charge. De fait, il est amené à se déplacer pour assurer ses missions. Il exerce ses missions en étroite collaboration avec le pôle administratif</p> <p><b>Mise en œuvre des actions en réponse aux commandes de formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboration d'un calendrier de formation</li> <li>▪ En informer les formateurs</li> <li>▪ Information individuelle et/ou collective</li> <li>▪ Participe avec le CFC ou anime en autonomie les Informations collectives de recrutement des publics ou assure les Informations individuelles</li> <li>▪ Procède aux entretiens de sélection</li> <li>▪ Met en œuvre les tests de sélection et en assure le traitement</li> <li>▪ Informe les candidats et les partenaires des résultats</li> </ul> <p><b>Accueillir le stagiaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer l'ouverture des formations</li> <li>▪ Présenter le centre et son fonctionnement (accès, pauses, horaires, repas, etc.)</li> <li>▪ Communiquer et faire signer le règlement intérieur, le règlement relatif à Internet et donner l'accès au réseau</li> <li>▪ Présenter la méthode pédagogique déployée lors de la formation</li> <li>▪ Informer sur les modalités de validation</li> <li>▪ Editer les programmes pédagogiques</li> <li>▪ Présenter les interlocuteurs, des formateurs / rôles</li> <li>▪ Elaborer le contrat pédagogique</li> <li>▪ Ajuster les parcours en fonction des heures consommées</li> <li>▪ Suivre les présences et les absences à j+1</li> <li>▪ Ecouter les stagiaires, réguler les conflits, régler les problèmes et aplanir les difficultés</li> <li>▪ Animer une équipe pédagogique</li> </ul> <p><b>Animer une équipe pédagogique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informer les formateurs des modifications éventuelles de calendrier en fonction des entrées et sorties des stagiaires, de l'entrée de nouveaux stagiaires</li> <li>▪ Gérer les remplacements des formateurs</li> <li>▪ Remettre aux formateurs les feuilles d'émargement</li> <li>▪ Valider auprès des formateurs le suivi horaire par stagiaire</li> <li>▪ Remettre les cartes de visite en entreprise aux formateurs après les avoir éditées</li> <li>▪ Vérifier les heures réalisées par les formateurs en fonction des RMA et des feuilles d'émargement et transmettre au coordonnateur administratif</li> <li>▪ Organiser des réunions de coordination (à la demande : étendue, dates)</li> <li>▪ Faire remonter au CFC les besoins en formateurs</li> </ul> <p><b>Gestion administrative</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gérer l'occupation des salles</li> <li>▪ Suivre l'administratif du stagiaire, du formateur ou dispositif (émargement stagiaire, heures formateur, rapports pédagogique, suivi post-formation etc.)</li> <li>▪ Développer des outils de gestion administrative et pédagogique</li> <li>▪ Classer et archiver les dossiers stagiaires</li> <li>▪ S'assurer de la disponibilité des copies</li> </ul> <p><b>Gestion des évaluations et examens</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Centraliser les informations pour constituer les dossiers de validation (DP)</li> <li>▪ Préparer en lien avec le CFC les sessions de certification ou de validation</li> <li>▪ Anticiper les sessions d'examen ou de certification et renseigner la base CERES</li> <li>▪ Convoquer les jurys nécessaires à la certification</li> <li>▪ Assurer les relations avec la DIRRECTE</li> </ul>

<b>Formation et Expérience</b>	<p>BAC + 2 souhaité (spécialité en comptabilité et/ou gestion)  Expérience de 2 ans minimum dans un poste similaire  <u>Compétences attendues</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anticiper et planifier la charge de travail</li> <li>- Coordonner et synthétiser les informations</li> <li>- S'adapter à des tâches diverses</li> <li>- Déceler urgences et priorités</li> <li>- Capacités relationnelles et d'adaptation envers tous publics</li> <li>- Maîtrise de l'orthographe et des règles typographiques de la langue française</li> <li>- Assure une relation de qualité dans le respect de la « charte Marianne » et du label « EDUFORM »</li> </ul> <p><u>Connaissances particulières requises</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance de la formation continue ainsi que du système éducatif</li> <li>- Connaissances juridiques, comptables et budgétaires (instruction comptable commune et GBCP)</li> <li>- Connaissance du mode opératoire des marchés publics</li> <li>- Maîtrise des outils informatiques (excellente maîtrise des suites bureautiques et maîtrise d'Excel impérative)</li> <li>- Maîtrise des logiciels WinM9_GBCP et Grh.Net</li> </ul>
<b>Lieu de travail</b>	Résidence administrative : GIP FCIP (26 rue Pitel – 97490 Sainte-Clotilde)
<b>Type de contrat</b>	CDD 1 an renouvelable
<b>Horaire</b>	Temps plein
<b>Rémunération et accessoires</b>	2028 euros brut mensuel
<b>Congés</b>	45 jours sur 12 mois
<b>Position hiérarchique</b>	Sous l'autorité hiérarchique du directeur du GIP FCIP et sous la responsabilité fonctionnelle du responsable administratif et financier
<b>Moyens matériels</b>	Bureau et équipement informatique en réseau