

Appel à candidature

diffusé le 19/07/2011

Coordonnateur(trice)

Secteur des Langues

[Finalité de la fonction]

Référence Rome : K2102

Assure, en toute autonomie, en référence à des procédures et au cadre réglementaire, le fonctionnement global et particulièrement pédagogique de dispositifs de formation.

[Profil attendu]

- **Niveau de qualification requis** : formation de niveau III à I
- **Savoirs**
 - Maîtriser l'environnement de la formation professionnelle continue
 - Maîtriser l'environnement réglementaire, administratif, fonctionnel d'un Greta
 - Maîtriser les notions liées aux projets professionnels, à l'ingénierie, aux référentiels, aux modalités et méthodes pédagogiques
- **Savoir-faire**
 - Maîtriser l'outil bureautique
 - Conduire des projets : de la conception à la mise en œuvre et à la pérennisation
 - Participer à l'élaboration des programmes de formation
 - Construire des parcours de formation et en assurer le suivi
 - Animer des réunions d'équipe
 - Entretenir des relations professionnelles avec les acteurs d'environnements divers (social, économique, institutionnel)
 - Diffuser l'information auprès de publics divers
- **Savoir-être**
 - Assurer un fonctionnement multitâche au quotidien
 - Disposer de qualités relationnelles et managériales (leadership)
 - Faire preuve d'organisation, de rigueur, d'autonomie, d'aptitudes à réaliser des arbitrages et à prendre des décisions, d'esprit d'initiative et de réactivité
 - Instaurer une relation client-fournisseur à l'interne comme à l'externe

[Description du poste]

- **Durée** : 12 mois (année scolaire) – prise de fonction 1^{er} septembre
- **Quotité** : 50% - **Rémunération** : classification selon diplôme et expérience professionnelle dans une grille indiciaire « Enseignant » spécifique aux Greta.
- **Relations hiérarchiques** : CESUP et DAFPIC.
- **Relations fonctionnelles** : CFC, CAF, CAARH, Chefs d'Établissement d'Accueil, Assistant(e) Administratif/ve et Commercial(e), Coordonnateurs/trices, Formateurs/trices, partenaires institutionnels, entreprises, organismes divers, réseau d'accueil, d'information, d'orientation et d'insertion, etc.
- **Localisation du bureau** LEGT Grandmont
- **Coordination** d'actions et d'examens se déroulant sur l'ensemble du département



Missions et activités principales de la fonction coordination au Greta :

2/2

| Missions principales | Activités du poste |
|---|---|
| 1 – Accueil et information des publics | <ul style="list-style-type: none">▪ Accueil individualisé et/ou collectif du public sur les produits, services, fonctionnement, certification, droits à la formation▪ Information des partenaires institutionnels et des entreprises▪ Collabore à la mise à jour des supports de communication▪ Vérifie les projets de formation |
| 2 – Organisation de la formation/prestation | <ul style="list-style-type: none">▪ Supervision des positionnements : choix des outils, passation, correction, interprétation, synthèses▪ Formalisation du contrat pédagogique▪ Organisation de sessions de formation ou de parcours individualisés en lien avec l'équipe pédagogique et le client: calendrier, emploi du temps, certification, accompagnement▪ Participe à la mobilisation des compétences et personnels▪ Relation avec l'ensemble des acteurs internes et externes pour vérification et validation de la faisabilité technique (moyens matériels et humains etc.)▪ Prise en compte des demandes de l'équipe ou des bénéficiaires▪ Mise en place des modalités de certification avec les différents partenaires |
| 3 – Accompagnement pédagogique | <ul style="list-style-type: none">▪ Organisation et mise en œuvre du suivi pédagogique (livrets, périodicité et formalisation d'entretien...)▪ Ecoute permanente des acteurs : stagiaires, formateurs, établissements d'accueil, entreprises, coordination et prise en compte des demandes▪ Animation de réunion d'équipe▪ Régulation des itinéraires et parcours de formation en relation avec l'ensemble de l'équipe pédagogique▪ Bilan intermédiaires et finaux des formations▪ Gestion des modalités pédagogiques spécifiques mises en œuvre▪ Gère la mise en place des validations en assurant un lien avec les services et autorités compétentes et en veillant au respect des procédures▪ Edition des attestations de suivi ou de compétences |
| 4 – Administration générale | <ul style="list-style-type: none">▪ Participation à l'élaboration du budget prévisionnel▪ Centralise les informations de suivi des activités des formateurs▪ Transmission au CFC et aux différents services des informations nécessaires au suivi administratif, financier et budgétaire, ainsi qu'à l'établissement des bilans d'activité |
| 5 – Contribution à la Fonction Recherche et Développement | <ul style="list-style-type: none">▪ Collaboration à la conception de produits de formation▪ Collaboration aux réponses aux appels d'offre▪ Développement et évolution des outils d'accompagnement et d'évaluation▪ Assure une veille autour des modalités pédagogiques |

[dépôt des candidatures]

- Les candidatures sont à communiquer, par écrit (voie postale ou électronique), à l'attention de Jean-Manuel Canterranne avant le 23 août à 12h.
- L'appel à candidature est ouvert à l'interne et à l'externe simultanément.
- Des renseignements techniques ou administratifs peuvent être demandés à Jean-Manuel Canterranne en complément de cet appel à candidature.