

FICHE DE POSTE

Coordonnateur/coordonnatrice pédagogique

Au sein du GRETA Réunion et placé sous l'autorité hiérarchique de l'Ordonnateur, ainsi que sous l'autorité fonctionnelle du Conseiller en Formation Professionnelle, le coordonnateur/la coordonnatrice pédagogique assure les relations entre les personnels administratifs, les formateurs et les bénéficiaires. Il est l'interlocuteur privilégié au sein de l'équipe pédagogique, et se voit confier les missions suivantes (La liste est non exhaustive) :

1. MISSIONS

1. Coordonner les actions de formation

- Organiser des actions de formation et assurer l'accompagnement des bénéficiaires.
- Développer les moyens pédagogiques en participant à l'élaboration d'outils adaptés aux dispositifs.
- Elaborer le plan de formation et/ou le calendrier de formation, et en assurer le suivi pédagogique.
- Conduire des entretiens individuels avec les bénéficiaires afin d'orienter leur démarche de formation.
- Gérer les périodes d'alternance le cas échéant, et le relationnel entre l'apprenant et les entreprises.
- Se mettre en relation avec les sites de production dans lesquels se déroulent les actions.
- Participer à la rédaction des bilans quantitatifs et qualitatifs du dispositif, de l'inscription du candidat jusqu'à la saisie des résultats et du suivi post jury.
- Formuler des propositions et appliquer des procédures
- Être en veille sur les évolutions réglementaires de la formation tout au long de la vie.
- Être capable d'animer une séance (en cas d'absence d'un formateur, dans la limite de son/ses champs de compétences).

2. Animer et l'accompagner les équipes pédagogiques :

- Assurer l'animation et l'accompagnement d'équipes pédagogiques : mettre en place des entretiens ou des réunions pédagogiques, échanger sur la progression des groupes, participer aux bilans pédagogiques, réaliser l'organisation et le suivi des évaluations en cours de formation ainsi que la logistique nécessaire
- Faire remonter au responsable de l'action les besoins en formateurs et/ou les difficultés rencontrées / observées avec un intervenant
- Assurer le suivi des intervenants : participer au recrutement des formateurs, répartir les modules et les volumétries d'intervention au sein de l'équipe pédagogique, centraliser les progressions pédagogiques, prévoir les visites de stage le cas échéant

3. Assurer les activités liées à la mission de service public :

- Accueil, information des publics et promotion des dispositifs

4. Participer à la gestion administrative et logistique :

- Assurer l'accueil des bénéficiaires et des formateurs au lancement de la formation ainsi que l'organisation logistique : réservation de salles et/ou du matériel pédagogique requis, transmission des calendriers de formation en amont de la formation.
- Informer le pôle administratif des actions à venir, et s'assurer qu'il a prévu : convocation à une action de formation, livret d'accueil, feuilles d'émargements, tenue à jour des dossiers administratifs des formateurs, tenue à jour dossiers administratifs des bénéficiaires, éléments en lien avec le financement de la formation.
- En fin de parcours, s'assurer de la remise aux candidats des attestations de fin de formation, et le cas échéant diplômes et/ou relevés de notes
- Procéder à l'archivage des éléments relevant de la coordination pédagogique

5. Préparer les activités financières :

- Participer à l'élaboration des lettres d'engagements et en assurer le suivi en veillant au respect des éléments prévus à l'annexe financière conçue par le responsable de l'action.
- S'assurer de la tenue à jour des dossiers administratifs des formateurs, en lien avec l'assistant / l'assistante de formation et gérer le suivi des interventions des formateurs en lien avec les services supports.

6. PROFIL RECHERCHÉ

Capacités requises :

- Anticiper et planifier la charge de travail
- Coordonner et synthétiser les informations
- Savoir rendre compte
- Etre force de proposition
- Déceler urgences et priorités
- Travailler en mode projet
- Assurer une relation de qualité dans le respect de la "charte Marianne" et du label "Eduform"
- Maîtriser l'orthographe et les règles typographiques de la langue française

Connaissances particulières requises :

- Connaissance de la formation continue ainsi que du système éducatif français
- Connaissance du mode opératoire des marchés publics
- Connaissance des fonctions avancées des logiciels de traitement de texte, tableur, base de données, et de présentation
- Connaissance des outils numériques métiers

7. SITUATION ADMINISTRATIVE

Quotité de travail : emploi à plein temps soit 37H21

Statut : contractuel du GRETA Réunion – Catégorie A

Rémunération : Indice majoré 480, correspondant à un brut mensuel de 2363.60€ au 1^{er} janvier 2024.

Durée de la fonction : CDD de 1 an renouvelable

Date de démarrage prévisionnelle : Janvier 2024

Déplacements : véhicule personnel exigé avec remboursement des frais kilométriques

8. LIEU D'EXERCICE

La localisation administrative et géographique du coordonnateur/de la coordonnatrice pédagogique est située au GRETA Réunion, 8 route Philibert Tsiranana – 97490 Sainte Clotilde

9. CONDITIONS DE CANDIDATURE

Peuvent candidater, les titulaires d'un diplôme de niveau 6 minimum (Licence ou équivalent) associé d'une expérience professionnelle réussie sur des missions similaires, idéalement dans le domaine de la formation continue d'adultes.

Date :

Lieu :

Signature de l'agent :