

FICHE DE POSTE

COORDONNATEUR / COORDONNATRICE PEDAGOGIQUE

Au sein du Groupement d'Intérêt Public – Formation Continue et Insertion Professionnelle (GIP-FCIP), et placé sous l'autorité hiérarchique du directeur du GIP-FCIP, ainsi que sous l'autorité fonctionnelle du responsable du Centre de formation professionnelle académique et du manager de proximité, **le coordonnateur ou la coordonnatrice pédagogique** assure sur les relations entre les personnels administratifs, les formateurs et les bénéficiaires.

Il ou elle est l'interlocuteur privilégié au sein de l'équipe pédagogique, il ou elle participe à la mise en œuvre de la démarche qualité et se voit confier les missions suivantes (La liste est non exhaustive) :

1. LES MISSIONS

Coordination d'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).

Assurer l'animation et l'accompagnement d'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

Participer aux activités liées à la mission de service public :

- Accueil, information des publics et promotion des dispositifs

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 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

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.
- Contrôler et effectuer le suivi des Relevés Mensuels d'Activité des intervenants

2. PROFIL RECHERCHE

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”
- Maîtrise de l’orthographe et des 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
- Maitrise des logiciels de traitement de texte, tableur, base de données, et de présentation
- Connaissance des outils numériques métiers

3. SITUATION ADMINISTRATIVE

Quotité de travail : emploi à temps plein soit 37H21

Statut : contractuel du GIP-FCIP – Catégorie A

Rémunération : selon la grille des rémunérations du GIP-FCIP en vigueur (à partir de 2 337.00 € brut par mois)

Durée de la fonction : 1 an renouvelable

Date de démarrage prévisionnelle : Mai 2025

Congés : 46 jours (calculé au prorata de la durée de contrat)

RTT : 10 jours (calculé au prorata de la durée de contrat)

4. LIEU D’EXERCICE

La localisation administrative et géographique du coordonnateur ou de la coordonnatrice pédagogique est située au GIP-FCIP au 8 rue Henri Cornu – Immeuble Cosinus – 97490 Sainte-Clotilde.

5. CONDITIONS DE CANDIDATURE

Peuvent candidater, les titulaires d’un diplôme de niveau 6 minimum (anciennement niveau II).

Les titulaires d’un diplôme inférieur au titre requis, soit de niveau 5, associé d’une expérience professionnelle réussie dans des fonctions similaires peuvent également envoyer leurs candidatures, incluant des références.

6. CALENDRIER DE RECRUTEMENT

Les dossiers de candidatures (CV au format Europass et lettre de motivation) sont à transmettre au plus tard **le 18 avril 2025** par mail à l’adresse suivante : recrutement@ftlvreunion.fr en mentionnant le poste visé en objet.