

## FICHE DE POSTE

### COORDONNATEUR / COORDONNATRICE VAE

**Le Groupement d'Intérêt Public Formation Continue et Insertion Professionnelle (GIP-FCIP)** de l'Académie de La Réunion a été créé en 2005 pour répondre au développement d'une coopération concertée entre tous les acteurs académiques de la formation continue, de la mobilité et de l'insertion professionnelle des adultes. Son objectif principal est de mettre en œuvre un ensemble de services visant à soutenir l'éducation et la formation tout au long de la vie. Il est un outil de coopération et de gestion, ainsi qu'un organisme de formation qui fédère un réseau d'établissements dans le domaine de l'éducation et de la formation continue.

**La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)** est un dispositif permettant d'obtenir un diplôme ou une certification en valorisant son expérience professionnelle ou extra-professionnelle, sans passer par une formation classique. Instaurée par la Loi de Modernisation Sociale de 2002, la VAE est accessible à tous, quels que soient l'âge, la nationalité, le statut ou le niveau de formation. Elle permet de faire reconnaître officiellement des compétences acquises par l'expérience et de les faire valider par un jury, ouvrant ainsi des perspectives de certification et d'évolution professionnelle.

Au sein du GIP-FCIP, le coordonnateur ou la coordonnatrice est placé(e) sous l'autorité hiérarchique du directeur du GIP-FCIP, ainsi que sous l'autorité fonctionnelle du responsable de pôle et du Conseiller en Formation Professionnelle en charge du dispositif. Il ou elle est en charge de la coordination globale du dispositif VAE, de l'animation et de l'accompagnement des équipes pédagogiques et de la mise à disposition des moyens nécessaires selon les missions suivantes :

#### 1. LES MISSIONS

##### Coordination de l'activité VAE :

- Informer et organiser l'accompagnement des bénéficiaires en lien avec les architectes accompagnateurs de parcours (AAP) et l'équipe administrative.
- Développer les moyens pédagogiques nécessaires à l'activité et participer à l'élaboration d'outils adaptés aux dispositifs.
- Planifier l'ensemble des accompagnements, et en assurer le suivi pédagogique.
- Suivre l'assiduité des candidats : émargements, gestion des absences et prévenir des abandons.
- 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.
- Être en veille sur les évolutions réglementaires de la VAE.
- Accueillir, informer et faire la promotion des dispositifs auprès des différents des publics.

##### Assurer l'animation et l'accompagnement d'équipes pédagogiques :

- Participer l'évaluation des ressources nécessaires avec le responsable de service et répartir ces besoins en fonction de l'activité : recrutements, répartition des modules et des volumétries d'intervention au sein de l'équipe pédagogique, centraliser les progressions pédagogiques...).
- Assurer l'animation et le suivi pédagogique des Architectes Accompagnateurs de Parcours (AAP) et accompagnateurs VAE : mettre en place des entretiens et des réunions pédagogiques, échanger sur la progression des groupes, participer aux bilans pédagogiques...
- Rendre compte au responsable du dispositif.

##### Participer à la gestion administrative, logistique et financière du dispositif :

- Assurer l'accueil des bénéficiaires et des formateurs au lancement des accompagnements et prévoir l'organisation logistique : réservation de salles et/ou du matériel pédagogique requis, transmission des calendriers d'accompagnements...
- Informer le pôle administratif des actions à venir, et s'assurer de la complétude des pièces

administratives nécessaires au démarrage de l'accompagnement.

- En fin de parcours, s'assurer de la remise aux candidats des attestations de fin d'accompagnement, et le cas échéant diplômes et/ou relevés de notes.
- Procéder à l'archivage des éléments relevant de la coordination pédagogique.
- 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 AAP.

## 2. PROFIL RECHERCHE

### Capacités requises :

- Anticiper et planifier la charge de travail
- Coordonner et synthétiser les informations
- Savoir rendre compte
- Être 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
- Maîtrise 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)

**Droits aux congés :** 46 jours (calculé au prorata de la durée de contrat)

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

**Durée de la fonction :** CDD 1 an renouvelable

**Date de démarrage prévisionnelle :** avril 2025

## 4. LIEU D'EXERCICE

La localisation administrative et géographique est située au GIP-FCIP, 8 rue Henri Cornu – Immeuble Cosinus - 97490 Sainte-Clotilde.

Des déplacements réguliers dans toute la région académique est à prévoir (remboursement des frais kilométriques selon le barème en vigueur).

## 5. CONDITIONS DE CANDIDATURE

Peuvent candidater, les titulaires d'un diplôme de niveau 5 minimum dans le domaine des sciences humaines, de la psychologie, de la formation ou autre domaine pertinent.

Une expérience professionnelle réussie dans des fonctions similaires sera également appréciée lors de l'analyse de la candidature.

## 6. CALENDRIER DE RECRUTEMENT

Les dossiers de candidatures (CV au format Europass et lettre de motivation) sont à transmettre au plus tard le 23 mars 2025 par mail à l'adresse suivante : [recrutement@ftlvreunion.fr](mailto:recrutement@ftlvreunion.fr)