

FICHE DE POSTE

Coordonnateur (trice) administratif et pédagogique

Titre du poste : Coordonnateur (trice) administratif et pédagogique

Direction / service : Centre de Formation Professionnelle Académique (CFPA)
Lieu de travail : GIP FCIP / DRAFPIC – 08 rue Henri Cornu – 97490 Sainte-Clotilde
Date de création du poste :

Identification du poste :

Qualification et échelon : Agent contractuel
Ancienneté dans la fonction : 2 ans minimum

Responsabilités générales du poste :

Placé(e) sous la responsabilité du Délégué de Région Académique à la Formation Professionnelle Initiale et Continue (DRAFPIC) et sous l'autorité fonctionnelle du responsable du Centre de Formation Professionnelle Académique (CFPA), le ou la coordonnateur (trice) administratif et pédagogique contribue à :

Assurer les activités liées à la mission de service public

- Accueil, information des publics et promotion des dispositifs

Assurer la gestion administrative et logistique

- Assurer l'accueil des stagiaires et des formateurs ainsi que l'organisation logistique
- Définir et transmettre les documents administratifs à destination des formateurs et des stagiaires
- Procéder à l'archivage de divers documents

Assurer l'animation et l'accompagnement de l'équipe pédagogique

- Assurer le suivi des intervenants de leurs recrutements jusqu'aux évaluations

Recrutement, ingénierie et suivi pédagogique des stagiaires :

- Planifier et animer les réunions d'information collective en collaboration avec les CFC
- Conduire les entretiens individuels des stagiaires afin d'orienter leur démarche de formation
- Elaborer le plan de formation des stagiaires et assurer le suivi pédagogique
- Réaliser l'organisation, le suivi des évaluations en cours de formation ainsi que la logistique nécessaire

Activités financières

- Participer à l'élaboration des offres de prestation et veiller au respect des éléments prévus à l'annexe financière
- Contrôler les RMA
- Réalisation et suivi des conventions (recettes et dépenses)

Missions de coordination

- Participer à l'élaboration d'outils pédagogiques adaptés aux dispositifs et organiser les actions
- Etre en veille sur les évolutions réglementaires de la formation tout au long de la vie
- Participer à la rédaction des bilans quantitatifs et qualitatifs du dispositif, de l'inscription des candidats jusqu'à la saisie des résultats et du suivi post jury
- Répondre aux demandes des différents publics

Degré d'autonomie dans ses missions :

Fort dans sa mission d'assistance au responsable de pôle, aux CFC référents, aux bénéficiaires et aux équipes participant à la réalisation des actions ou dispositifs portés par le GIP-FCIP.

Position dans l'organigramme (interne et externe) :

Interne : sous l'autorité fonctionnelle du Responsable du CFPA et l'autorité hiérarchique du Directeur du GIP FCIP

Capacités requises :

Anticiper et planifier la charge de travail
Coordonner et synthétiser les informations
Savoir rendre compte
Etre force de proposition
Détecter urgences et priorités
Travailler en mode projet
Assure 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 :

Qualification : niveau 6 (anciennement II)

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

Moyens mis à disposition

Bureau, équipement informatique en réseau, outils numériques métiers, téléphone portable

CDD de 1 an incluant une période d'essai d'un mois

Quotité de travail : emploi à temps plein (1 ETP)

Horaire de travail : 37 h 21

Date de début de contrat : octobre 2022

Salaire : 2113.00€ brut conformément à la grille salariale du GIP-FCIP du 22/11/2019

Déplacements : Véhicule personnel exigé avec remboursement des frais kilométriques

1. LIEU D'EXERCICE

La localisation administrative et géographique est située à la DRAFPIC, au 8 Rue Henri cornu – Immeuble Cosinus - 97490 Sainte Clotilde

2. CONDITIONS DE CANDIDATURE

Peuvent candidater : les titulaires d'un diplôme de **niveau 6 minimum**.

3. CALENDRIER DE RECRUTEMENT

Les dossiers de candidatures (*CV format Europass et lettre de motivation*) sont à transmettre au plus tard **le 11 octobre 2022** par mail à l'adresse suivante : recrutement@ftlvreunion.fr