

## PROFIL DE POSTE

### Coordonnateur.trice des dispositifs de formation

#### Mission

Le coordonnateur développe les moyens pédagogiques, procède à l'organisation et au suivi administratif de la qualification des stagiaires en formation. Il coordonne et anime une équipe pédagogique de formateurs, sous la responsabilité du Chef d'Établissement Support et Chef d'Établissement Réalisateur d'Actions de Formation en lien direct avec les CFC et DDF.

L'objectif étant de s'assurer de la mise en œuvre et du bon déroulement des actions de formation, en veillant au respect des procédures de tous les processus de réalisation dans la cadre de la démarche qualité du Greta des Monts du Cantal.

#### Activités Principales

##### **Planifier les actions de formation et en assurer le suivi administratif et pédagogique**

- Elaborer les calendriers de formation ou participer à leur élaboration en collaboration avec le CFC (Conseillère en Formation Continue).
- Réaliser les bilans de fin de formation en collaboration avec le CFC.
- Informer les formateurs et le secrétariat des actions à venir.
- Réaliser le suivi post formation (selon le dispositif).
- Organiser les positionnements et les évaluations en lien avec le CFC et le formateur référent.
- Suivre la réalisation du service rendu (présence, absence des formateurs).
- Assurer les remplacements des formateurs en collaboration avec le CFC.
- Veiller au respect des cahiers des charges.
- Transmettre à l'assistante administrative les informations nécessaires au suivi administratif du stagiaire et du dispositif.

##### **Participer et superviser le recrutement, l'accueil et l'accompagnement des stagiaires**

- Superviser les diagnostics individualisés et les suivis en lien avec les formateurs référents.
- Participer à la construction des parcours pédagogiques des stagiaires.
- Contribuer au suivi administratif et pédagogique du stagiaire.
- Être un relais dans la gestion des conflits avec les stagiaires (sollicite le CFC ou le CERAF si besoin).

##### **Animer l'équipe pédagogique**

- Initier, participer et animer les séances de coordination et d'échange avec l'équipe pédagogique.
- Informer les formateurs des modifications éventuelles de calendrier en fonction des entrées et sorties des stagiaires, de l'entrée de nouveaux stagiaires.

### **Assurer la gestion financière et matérielle des dispositifs**

- S'assurer de la disponibilité des matériels et des salles de formation en collaboration le secrétariat.
- Vérifier la remontée des heures et transmettre aux services concernés.

### **Assurer la gestion des évaluations, des examens et des certifications**

- S'assurer de l'inscription des stagiaires aux examens.
- Elaborer les plannings d'examens et de CCP des stagiaires le cas échéant.
- Assurer les relations avec la DEC (Rectorat) ou autres organismes certificateurs : saisie des notes et édition des diplômes.

### **Participer à la mise en œuvre de la démarche qualité**

- S'assurer de l'application des procédures qualité propres au Greta pour les processus de préparation et réalisation de la formation.
- Appliquer les procédures liées aux autres processus.
- S'assurer de la transmission des enquêtes de satisfaction, en compiler les résultats à destination du service qualité.

### **Aptitudes :**

- Sens des relations humaines et capacités d'écoute.
- Sens de l'organisation.
- Rigueur dans le suivi pédagogique et administratif.
- Adaptation aux différents publics.
- Capacité d'adaptation.
- Capacité à encadrer et coordonner l'activité d'une équipe.

### **Connaissances :**

- Connaissance approfondie de la réglementation et des financements en formation continue.
- Connaissance générale du système éducatif français.
- Connaissance approfondie des publics et de leurs besoins en formation.
- Connaissance approfondie des dispositifs de formation.
- Connaissance des dispositifs de formation continue portés par le GRETA.

### **Compétences opérationnelles :**

- S'assurer du respect des procédures et des règlements.
- Savoir rendre compte.
- Savoir travailler en équipe.
- Mettre en place des procédures et des outils de suivi.

### **Compétences numériques :**

- Excellente maîtrise des outils bureautiques
- Maîtrise des outils de travail collaboratif (Drive partagé...)

### **Formation et expérience requises :**

- Formation BAC+3 minimum et expérience significative dans le domaine de la formation, dans la coordination d'équipe.

**Aptitudes et  
compétences  
requis**

**Contexte  
d'exercice**

### **Lieu(x) d'exercice :**

- Mauriac, Greta des Monts du Cantal

**EPLE de rattachement :**

- Lycée de Mauriac

**Liens hiérarchiques et fonctionnels :**

- Chef d'Établissement Support, CERAF, liens fonctionnels CFC
- Déplacements :  
OUI  (ponctuels : Aurillac, Saint Flour, Ydes, Riom ès Montagnes)  
NON

**Spécificités du  
poste**

- Type de contrat : CDD Durée : 6 mois renouvelable
- Quotité de travail : 100 %
- Cadre d'emploi : A  B  C
- Date de prise de poste prévue : 1/07/2023
- Rémunération : selon grille indiciaire de l'Éducation nationale

**Contact**

- Modalités de candidature : CV et lettre de motivation
- Coordonnées : greta.monts-cantal@ac-clermont.fr
- Interlocuteur : Sylvie ISCHARD