

FICHE DE POSTE DE COORDONNATEUR (H/F) PEDAGOGIQUE DU GRETA CFA APPRENTISSAGE

Positionnement

Le coordonnateur est placé sous l'autorité du chef d'établissement support et rend compte aux directeurs-trices, délégué-es et au Directeur opérationnel du GRETA CFA en fonction des différentes situations traitées

Il travaille en étroite collaboration avec les directeurs-trices délégué-es, la vie scolaire et les équipes enseignantes.

Activités

Coordonner l'ensemble des actions au niveau administratif, pédagogique et organisationnel. Il est garant de la qualité des services rendus

Missions

Gestion administrative

- Collecter les états de service et/ou d'émargements le cas échéant des formateurs
- Garantir le lien organisationnel et pédagogique avec les employeurs et les équipes pédagogiques
- S'assurer de la transmission des enquêtes de satisfaction et en compiler les résultats
- S'assurer de la remise, à chaque apprenti, de documents pédagogiques obligatoires et nécessaires à sa formation en lien avec la vie scolaire
- Répartir et suivre les visites d'entreprise à l'aide d'un tableau de bord
- Etablir une relation forte avec les entreprises des apprentis pour un suivi régulier et lutter contre le décrochage en lien avec la vie scolaire
- Respecter les procédures qualités

Gestion pédagogique

- Participer au recrutement des apprentis : information collective, entretien individuel et élaboration de propositions de parcours de formation
- Transmettre les positionnements aux différents acteurs (rectorat, financeur, équipes pédagogiques)
- S'assurer de l'élaboration et de la mise en œuvre de la progression pédagogique prévue en lien avec l'équipe pédagogique, les directeurs-trices délégué-es le maître d'apprentissage et la vie scolaire

Missions

- Organiser et animer les réunions avec l'équipe pédagogique et la vie scolaire
- Organiser les bilans intermédiaires et de fin de formation
- Contribuer à la réalisation des bilans administratifs et pédagogiques (en lien avec l'équipe pédagogique) pour transmission à la direction

Gestion organisationnelle

- Garantir le respect des procédures qualité en cours ou à venir :
 - Veiller au bon déroulement global de la prestation
 - En lien avec les DDF veiller et vérifier le bon déroulement de la prestation dispensée à l'apprentiIdentifier, alerter sur d'éventuels dysfonctionnements
- Suggérer les améliorations

Connaissances

- L'organisation du GRETA CFA
- Les connaissances réglementaires (contrat d'apprentissage, notions de droit du travail, réforme de l'apprentissage)
- L'organisation du système éducatif
- Connaissance et maîtrise des référentiels et des règlements des examens

Compétences

Compétences opérationnelles :

- Maîtriser les outils bureautiques et de gestion (outils numériques, pack office)
- S'assurer du respect des procédures et des règlements
- Animer une réunion, travailler en équipe
- Gérer l'organisation au quotidien
- Gérer des situations conflictuelles
-

Compétences

Compétences comportementales :

- Savoir rendre compte
- Capacité d'adaptation
- Capacité à gérer le stress
- Capacité à communiquer
- Capacité à anticiper
- Capacité à anticiper et à être force de proposition
- Capacité à être disponible et à l'écoute
- Sens de l'organisation
- Rigueur, réactivité, fiabilité
- Discrétion et loyauté envers l'institution et la direction
- Sens relationnel

Catégorie
d'emploi

- Catégorie A
- Profil : Bac +2-3 et expérience professionnelle d'au moins 5 ans (formateur, CPE...)
- Rémunération selon l'indice nouveau majoré de la grille