FICHE DE POSTE DE FORMATEUR-TRICE DU GRETA CFA

|  |  |
| --- | --- |
| Positionnement | Le-a formateur-trice est placé-e sous l’autorité du Président du GRETA CFA HRA et rend compte au Directeur Opérationnel ou aux directeurs-trices, délégué-es en fonction de la discipline enseignée.Il travaille en étroite collaboration avec le directeur opérationnel, les directeurs-trices, délégué-es, la CPE et le coordonnateur pédagogique |

|  |  |
| --- | --- |
| Activités | Au sein d’une équipe pédagogique, le-a formateur-trice met en œuvre le plan de formation et les activités pédagogiques issues du contrat passé avec le bénéficiaire, en conformité avec le contenu, le référentiel du diplôme. Il contribue à l’obtention et au développement des activités du GRETA CFA HRA, dans l’optique d’une amélioration permanente. |

|  |  |
| --- | --- |
| Missions | **Gestion administrative** * Contribuer au bon fonctionnement du service commun en communiquant dans les délais impartis les informations et documents obligatoires (appel sur Pronote, tenue du cahier de texte, du livret d’apprentissage ou de formation,
* S’informer sur la démarche qualité du GRETA CFA HRA et mettre en œuvre les actions de son ressort
* Participer à la JPO
* Evaluer les pré-requis et acquis des bénéficiaires en vue d’adapter la formation dispensée en lien avec le coordonnateur pédagogique
* Produire la progression et les supports pédagogiques
* Respecter les procédures qualités

**Gestion pédagogique** * Concevoir et construire des formations
* Animer des actions de formations en présentiel et/ou à distance
* Mettre en œuvre des méthodes et des outils pédagogiques adaptés aux différents publics
* Accompagner des publics dans leur projet de formation et/ou d’insertion professionnelle
* Assurer l’évaluation conformément à la réglementation des examens et certification
* Participer au recrutement des bénéficiaires
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Missions | * Garantir que le contenu traité corresponde au référentiel et au contenu négocié
* Elaborer et suivre le parcours de formation
* Participer à des réunions pédagogiques
* Assister aux conseils de classe
* Assurer le suivi des bénéficiaires en entreprise
* Favoriser l’intégration des normes sociales (hygiène, tenue, expression, assiduité, ponctualité).
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Connaissances | * Connaissance de la réglementation en matière de formation
* Connaissance de l’offre de formation du GRETA CFA HRA
* Connaissance et maîtrise des référentiels et des règlements d’examen
* Connaissance de l’évolution du contexte socio-économique et du marché de la formation professionnelle
* Connaissance des grands principes de la pédagogie
* Connaissance des méthodes et outils pédagogiques
* Connaissance des outils numériques et leur usage
* Connaissance de l’individualisation des parcours
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Compétences | **Compétences opérationnelles** : * Préparer, animer et évaluer une session de formation
* Evaluer les attentes et les besoins des publics concernés
* Evaluer les acquis
* Concevoir des outils pédagogiques adaptés aux publics et selon les modalités diverses
* Travailler en équipe
* Faire preuve de réactivité et d’adaptabilité
* Savoir transmettre ses connaissances
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Compétences | **Compétences comportementales** : * Respecter et appliquer les règles
* Autonomie, confiance en soi
* Capacité à gérer les conflits et le stress
* Capacité à travailler en équipe
* Sens relationnel
* Capacité d’adaptation
* Capacité à être disponible et à l’écoute
* Créativité, sens de l’organisation
* Réactivité
* Discrétion et loyauté envers l’institution et la direction
 |