

## Le GRETA CFA LOIRE recrute !

Acteur majeur de la formation professionnelle et organisme de l'Éducation nationale, le **GRETA CFA Loire** propose des formations qualifiantes et professionnalisantes, en lien étroit avec les besoins de l'économie locale. Il accompagne salariés, demandeurs d'emploi et jeunes dans leurs parcours d'évolution professionnelle.

Dans le cadre du renforcement de nos équipes, nous recrutons :  
**un(e) Coordinateur(trice) de dispositifs de formation.**

Vous souhaitez rejoindre une structure engagée qui place au cœur de ses valeurs :

- l'accompagnement des parcours professionnels,
- la réussite de ses collaborateurs et de ses bénéficiaires,
- la diversité des compétences,
- le sens du service public et l'égalité des chances,
- l'esprit d'équipe et la coopération.

Envie de donner du sens à votre engagement professionnel ? Rejoignez-nous.

### Votre mission

Sous la responsabilité de nos conseillers en formation, votre mission sera de coordonner un ensemble d'actions de formation au niveau administratif, pédagogique et organisationnel.

Avec le soutien d'un assistant de formation, vous êtes garant du bon déroulement de nos dispositifs au démarrage de chaque formation jusqu'à son terme.

### Vous avez la responsabilité de la gestion pédagogique

- Vous assurez la mise en œuvre de la progression pédagogique prévue selon le cahier des charges, vous animez l'équipe des formateurs et veillez à la mise à disposition des ressources pédagogiques.
- Vous assurez le recrutement des stagiaires et les accompagnez dans leur parcours.

### Vous assurez l'organisation de nos dispositifs de formation

- Vous élaborez l'organisation et la planification des actions.
- Vous gérez les emplois du temps des formations et assurez le remplacement des formateurs.
- Vous veillez à apporter des solutions en cas de difficultés liées à la gestion des locaux, des matériels et des équipements spécifiques aux enseignements en lien avec le CFC et/ou le chef des travaux.

### Vous êtes en charge de la gestion administrative

- Vous gardez le lien administratif et organisationnel avec les employeurs, les services publics ou les financeurs.

- Vous réalisez les bilans administratifs et pédagogiques.
- Vous suivez la réalisation du service rendu et veillez au respect des procédures administratives et du processus qualité.
- Vous utilisez les différents outils des systèmes d'information nécessaires au suivi des actions.

### Vos compétences

- Vous savez faire preuve de réactivité et d'adaptabilité pour gérer l'organisation au quotidien.
- Vous êtes doté(e) d'un bon sens relationnel, vous aimez travailler en équipe et vous savez vous adapter à différents publics.
- Autonome, rigoureux et organisé, vous êtes capable d'analyser et de synthétiser de nombreuses informations en respectant des procédures administratives.
- Vous maîtrisez les outils bureautiques et êtes capable d'utiliser différents outils.
- Vous avez une bonne aptitude à manager une équipe pédagogique et administrative.
- La connaissance du réseau de la formation professionnelle est un plus.

### Votre profil

De formation Bac+3 minimum, vous avez idéalement une expérience professionnelle en lien avec les compétences attendues.

### Caractéristiques du poste

- Le poste est basé à Saint-Etienne à plein temps. (37.50 h hebdomadaire)
- Statut : cadre (catégorie A)
- CDD renouvelable

### Rémunération

La rémunération est évaluée sur une fourchette de 27k € - 32k € brut annuel. Celle-ci est fixée selon la grille en vigueur du ministère de l'Éducation Nationale en fonction du diplôme et de l'expérience professionnelle.

### Processus de recrutement

Vous êtes intéressé (e) par ce poste, envoyez votre candidature complète (CV + lettre de motivation indispensable) à l'attention de Madame **Véronique BOURBOULON**, Directrice des Ressources Humaines par mail à [servicerh.greta-cfa.loire@ac-lyon.fr](mailto:servicerh.greta-cfa.loire@ac-lyon.fr)

### Poste à pourvoir au plus vite