

FICHE DE POSTE

COORDONNATEUR-TRICE PEDAGOGIQUE DU POLE APPRENTISSAGE (CFA ACADEMIQUE) DU GIP FTLV DE L'ACADEMIE DE BESANCON

Organisme recruteur : Groupement d'intérêt public « Formation tout au long de la Vie » de l'Académie de Besançon

Localisation : Besançon

Catégorie : A

Statut du poste : Contractuel pour une durée déterminée

Présentation de la structure :

Le GIP FTLV développe des activités de type : ingénierie pédagogique – coordination de dispositifs d'accompagnement ou de formation – animation de formations – pilotage de projets européens (programmes ERASMUS+) – portage et gestion de projets pour le compte du Rectorat ou des GRETA – Gestion de 6 Plateformes technologiques.

Gestion administrative et financière du CFA académique (1337 apprentis répartis sur 42 lycées publics de l'académie au 01/01/2025).

Le GIP FTLV est labellisé Eduform et travaille dans une démarche d'amélioration continue.

Le budget total de la structure s'élève à 11,5 millions d'euros dont 85% de charges de personnel (800 personnes rémunérées annuellement).

Présentation du poste :

Sous l'autorité du Directeur du GIP FTLV et de son adjointe, la coordonnatrice pédagogique a un rôle de :

- Lien pédagogique avec les UFA
- Promotion de l'apprentissage
- Lien avec le Rectorat
- Lien avec les partenaires
- Suivi des cohortes des apprentis du CFA

LES MISSIONS

La coordonnatrice pédagogique a les missions suivantes :

➤ RELATIONS AVEC LES UFA

- Après accord de la Direction du GIP FTLV, la coordonnatrice pédagogique est habilitée à se rendre en visite au sein des UFA.
- Aide et conseil pour les questions liées à la relation avec :
 - Les enseignants et les formateurs employés par la structure.
 - Les apprentis dont les contrats sont gérés par la structure.

- Les entreprises, les collectivités et les structures partenaires du pôle apprentissage.
- Suivi des apprentis en difficulté.
- Conseil et appui à la vérification et synthèse des demandes de subvention d'équipement pour les UFA.
- Conseil et appui au montage financier pour certains besoins spécifiques, en collaboration avec la Responsable Administratif et Financier.
- Vérification et synthèse des conventions avec les UFA notamment sur le respect des heures de formation conventionnées, délégations de signature aux chefs d'établissement.
- Suivi administratif des stagiaires de la formation professionnelle accueillis avec les groupes d'apprentis dans les UFA – relations avec les GRETA.
- Aide et conseil sur l'ingénierie de formation (positionnement des apprentis en amont de la formation, conception de parcours, ...).
- Suivi pédagogique des formations et vérification (progression pédagogique, évaluation, attestation de formation, livret de suivi ...).
- Mise en place d'une revue documentaire pédagogique et administrative des UFA.
- Conseil auprès des enseignants et des formateurs sur la pédagogie en lien avec le corps d'inspection.
- Conseil et appui au montage des dossiers de mobilités en lien avec le référent mobilité.

➤ ACTIONS POUR LA PROMOTION DE L'APPRENTISSAGE PUBLIC – RELATIONS AVEC LES FAMILLES, LES ENTREPRISES

- Participation aux forums et aux salons.
- Élaboration de plaquettes en collaboration avec la Responsable de communication.
- Réponses aux demandes des familles sur les formations, les aides, le transport et l'hébergement en lien avec les UFA.
- Accueil des jeunes et des familles.
- Aide à la recherche d'entreprises.

➤ ACTIVITES CONCERNANT L'ADMINISTRATION, L'ORGANISATION, LA GESTION DU CFA AUPRES DE LA DIRECTION DU CFA

- Contribution à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de développement du pôle apprentissage, en appui de l'équipe de direction du GIP FTLV.
- Synthèse par période des remontées des problèmes rencontrés dans les UFA, sur les plans pédagogiques et administratifs.
- Suivi de l'évolution des effectifs, des résultats de cohortes (poursuite d'étude, résultats d'examen, insertion professionnelle, ...).
- Mise en place et suivi des dispositifs de fonds social des apprentis.
- Saisie des contrats des apprentis et compilation des irrégularités dans le respect de la démarche qualité.
- Établir un bilan annuel des activités réalisées.

➤ RELATIONS AVEC LE RECTORAT

- Réalisation des différentes enquêtes (nominative des apprentis, sur les effectifs, sur les enseignants, enquête IPA, ...).
- Participation aux réunions de la PSAD (Plateformes de suivi et d'appui aux jeunes en situation de décrochage)

➤ RELATIONS AVEC LE GROUPE PARTENARIAL

- Suppléer l'équipe de direction du GIP FTLV aux réunions du groupe partenarial (mission locale, Chambres consulaires, CIO, autres CFA...)

Profil requis :

CONNAISSANCES

- Connaissances de la démarche Qualité EDUFORM
- Connaissances de l'apprentissage
- Connaissances des formations et des parcours de formation

SAVOIRS FAIRE

- Maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, WORD, EXCEL, PowerPoint)

SAVOIRS ETRE

- Sens relationnel
- Sens de l'organisation, rigueur
- Autonomie
- Capacité à travailler en équipe
- Discrétion et réactivité
- Force de proposition
- Capacité à rendre compte et à conseiller

Conditions d'exercice :

Temps de travail : temps complet 100% - 1607 heures annuelles

Salaire déterminé par le GIP en fonction de la grille indiciaire de la fonction publique.