

Fiche de poste fonctionnelle

Coordinateur.trice pédagogique

Missions opérationnelles

1. Coordination et suivi des actions de formation

- Animer une équipe de formateurs
- Organiser les temps d'information individuels et/ou collectifs et les épreuves d'entrée aux différentes sessions,
- S'assurer que les dossiers d'inscriptions sont réalisés dans les délais et dans le respect des procédures en vigueur (assistant-e de formation)
- Contribuer à- et s'assurer que- les formations soient organisées et planifiées (interventions des formateurs, réservations des salles et du matériel, planification des journées...),
- Contribuer au - et s'assurer du - suivi effectif des périodes d'alternance (visites de stages, rencontre des tuteurs),
- Contribuer au- et s'assurer du- suivi individuel des stagiaires
- Organiser les réunions des maîtres d'apprentissage/tuteurs
- Contribuer à- et s'assurer de la- mise en œuvre le processus d'évaluation des formations
- Organiser les certifications/temps d'évaluation des formations
- Organiser les temps de bilans qualitatifs, quantitatifs, statistiques et rédiger les comptes rendus et bilans
- Veiller au respect de la démarche qualité QUALIOPI tout au long de l'action de formation (fiche d'intervention, compte-rendu de séance, bilans, évaluations, supports pédagogiques...)

2. Encadrement des équipes pédagogiques

- Planifier et coordonner l'activité de(s) l'équipe(s) pédagogique(s),
- Organiser les réunions de préparation et suivi,

Accueillir le stagiaire - Assurer l'ouverture des formations - Présenter le centre et son fonctionnement (accès, pauses, horaires, repas, etc.) - Communiquer et faire signer le règlement intérieur, le règlement relatif à Internet et donner l'accès au réseau - Présenter la méthode pédagogique déployée lors de la formation - Informer sur les modalités de validation - Editer les programmes pédagogiques - Présenter les interlocuteurs, des formateurs / rôles - Clôturer les sessions de formations – Organiser les enquêtes de satisfaction

3. Appui administratif

Appui au service administratif à la réalisation des factures des actions de formation

Interlocuteurs

Directeur - Formateurs - Référents formation – Institutionnels - Stagiaires

Lieu de travail :

- Cayenne, Rémire et déplacement envisagé sur l'ensemble du territoire de la Guyane pour l'organisation de session de recrutement et/ou lancement de formation