



INTITULE DU POSTE

Coordinateur.trice de formation Professionnelle dans le champ des métiers de l'animation et du sport

STATUT – CATEGORIE – GRADE

Statut : Contractuel – Titulaire de la fonction publique

Catégorie : A

DESCRIPTIF GENERAL DU POSTE

Le coordinateur-formateur est en charge de concevoir, mettre en place et piloter les actions de formation au sein du Campus Sport Bretagne dans le domaine du « Activités Physiques pour Tous ». Il aura à sa charge la coordination d'un BPJEPS APT multisports qui a débuté en septembre dernier. Dès sa prise de fonctions, il sera amené à assurer des temps de formation à destination de la promotion actuelle. Il interviendra occasionnellement au sein des autres actions de formation.

DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE

Service : Formation

Rattachement hiérarchique : Responsable de la mission formation

Effectif du service : 7 coordonnateurs

CONDITIONS DE TRAVAIL

Temps de travail hebdomadaire : 38h30

Horaires : Forfait

Lieu de travail : Dinard

Moyens matériels mis à disposition : 1 ordinateur + 1 téléphone - Logiciel SCForm/Galia

Missions

Coordonnation de formation :

- Conçoit le dispositif de formation, le met en œuvre et l'adapte selon les évolutions pédagogiques, économiques et techniques
- Suit et met à jour l'information pédagogique, réglementaire, professionnelle, technique de la mention/spécialité de la formation qu'il coordonne
- Conçoit, met en œuvre le processus d'évaluation des formations
- Intervient auprès des apprenants dans ses domaines de compétences
- Participe, sous la coordination de la responsable de la mission formation, aux activités et travaux du collectif

- Détermine les ressources pédagogiques et les besoins, les met en œuvre et identifie les acteurs de la formation
- Planifie et coordonne l'activité de l'équipe pédagogique de sa session (formateurs, prestataires, vacataires...)
- Effectue le suivi pédagogique et administratif des apprenants
- Assure le suivi administratif, logistique et budgétaire des actions de formation en lien avec les services accueil et ressources
- Promeut l'offre de formation
- Développe les relations avec les partenaires
- Rend compte de son action et contribue à l'amélioration de la qualité des formations
- Co-construit des modalités de formation, des méthodes et outils adaptés à la FOAD

- **Préparation et suivi de l'habilitation des formations :**
 - Quinquennale (cf. cahier des charges demandé par la DRJSCS)
 - Rédiger et déposer le dossier selon le calendrier fixé par la DRJSCS
 - Répondre aux éventuels compléments demandés par la commission d'habilitation
 - A chaque nouvelle session : fournir la fiche synthèse, le bilan pédagogique et administratif de fin de formation, le nouveau ruban pédagogique, les nouveaux formateurs, les nouveaux évaluateurs...
 - Signaler tout changement au dossier initial en cours d'habilitation

- **Organisation des sélections :**
 - Suivi avec les services administratifs de la gestion des exigences préalables à l'entrée en formation
 - Préparer la/les journée(s) des tests de sélection (horaires, lieux, évaluateurs, formation des évaluateurs, éventuellement convocations...) et participe aux entretiens de sélection
 - Animer les temps d'harmonisation avec les jurys

- **Animation et coordination :**
 - Gestion du planning des stagiaires et intervenants
 - Animation des séances et séquences d'apprentissage
 - Gestion de la logique de progression pédagogique et du contenu des interventions des formateurs
 - Evaluation et réajustement des intervenants ou/et des interventions

- **Suivi de l'alternance :**
 - Faire le lien entre l'OF et les structures d'alternance (téléphone, mail, informations dont emploi du temps des stagiaires en OF, guide de l'alternance, difficultés, gestion de conflits et médiations...).
 - Organiser et animer la formation les tuteurs/Maitre d'apprentissage avec une ou plusieurs réunions annuelles
 - Organiser/effectuer une à deux visites par stagiaire au sein de la structure d'alternance

- **Gestion des certifications :**

- Gestion des évaluations formatives
- Gestion des évaluations certificatives initiales et rattrapages (Préparation de la/des journée(s) de certifications, Coordination des acteurs et organisation des éléments matériels...)
- Préparer l'entretien avec le jury régional et présenter le bilan pédagogique et administratif de la formation
- **Ingénierie de formation**
 - Préparation et définition des ingénieries de formation
 - Construction de nouvelles offres de formation au regard des stratégies de formation définies par le Campus Sport Bretagne
 - Co-élaboration avec les structures partenaires des ingénieries de formation et éléments de conventionnement
 - Garantie du respect des référentiels de formation
- **Gestion administrative et financière**
 - Collaboration avec les services administratifs aux contrats et conventions inhérents aux formations
 - Actualisation la base de données (SCForm-Galia)
 - Construction les éléments budgétaires des formations et participation à leur évaluation
 - Participation à la construction des éléments de communication des formations proposées
- **Partenariat/réseaux**
 - Participation au développement du réseau de partenaires du Campus Sport Bretagne
 - Maintient les liens et partenariats existants et contribue à leur élargissement
 - Participation aux évènements dans l'objectif de promotion des formations
- **Fonctionnement interne de l'équipe « Formation »**
 - Participation aux réunions d'équipe(s) et groupes de travail organisés au sein de l'établissement
 - Collaboration avec l'équipe pédagogique à la définition des actions de formation et stratégie de développement
 - Participation aux temps de formation proposés dans le cadre de ses fonctions
 - S'inscrit dans une dynamique de travail collective

PROFIL SOUHAITE

- Niveau de formation :

De formation supérieure (formation en Sciences de l'éducation, Stratégie et ingénierie en formation d'adultes, etc.), de l'animation professionnelle (DEJEPS, DESJEPS, DUT, etc.) ou de niveau BAC avec démonstration d'une expérience significative et de formations de développement des compétences. Vous disposez d'un profil sportif.

- Expérience :

Vous avez au moins 3 ans d'expérience dans le domaine de la formation acquise idéalement dans une organisation professionnelle, un OPCO, un organisme de formation, etc. Vous disposez d'une expérience solide de coordination.

- Savoirs :

Connaissance de la formation professionnelle et de l'apprentissage
Connaissance des contenus de formations envisagés

- Savoir-faire :

Concevoir et mettre en œuvre une action de formation
Etre capable d'assurer au moins 60% du volume horaire total de la formation BPJEPS en tant que formateur
Etre capable de cerner et de s'adapter aux spécificités locales
Organisation et gestion des moyens pédagogiques (matériel, ressources documentaires)
Capacités d'initiative
Capacité à savoir dégager des priorités
Actualiser ses connaissances
Montage de budget pour les actions et les projets
Mise en réseau et travail avec les partenaires
Qualités rédactionnelles / formalisation de documents réglementaires, techniques pédagogiques, administratifs et financiers
Bureautique : Suite Office 365

- **Savoir-être :**

Capacités d'écoute et d'analyse
Capacités d'expression
Ouverture d'esprit
Créativité
Confidentialité, discrétion
S'adapter au public concerné
Disponibilité
Maîtrise de soi
Rigueur et sens du travail en équipe
Autonomie au sein d'un collectif de travail
Réactivité et adaptabilité

SIGNATURES

Responsable hiérarchique direct
Elodie LECHEVALLIER

Directrice
Cécile MARTIN BOUTELIER