

INTITULE DU POSTE**Coordonnateur-trice du CAFOC****Référence Répertoire des métiers de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche (REME)**

Famille professionnelle : Coordination de formation

Emploi-type : Coordonnateur-trice

Référence RIME Répertoire Interministériel des Métiers de l'Etat

Métier ou Emploi-type : Coordonnateur-trice

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI**Fiche DAFPIC/GIP
PRESTATIONS**Catégorie : Encadrement supérieur A B C

Cotation, s'il y a lieu :

Corps et grade :

Poste vacant Susceptible d'être vacant **LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE****Direction : DAFPIC / GIP de l'académie de Créteil**Site : 12, rue Georges Enesco-94025 CRETEIL cedex**DESCRIPTION DE LA STRUCTURE**Description de la DAFPIC de l'académie de Créteil :

La DAFPIC est en charge de la définition et de la mise en œuvre de la politique académique dans le champ de l'ensemble des formations professionnelles. Ses missions consistent à :

- promouvoir la formation professionnelle tout au long de la vie ;
- favoriser la complémentarité entre les voies de formation ;
- adapter l'offre de service à la demande et aux besoins ;
- conseiller les acteurs et accompagner les établissements de formation ;
- rendre plus efficiente l'organisation et veiller à l'équilibre financier de l'activité ;
- enrichir les relations partenariales.

Description du GIP-FCIP de l'académie de Créteil :

Dans le cadre des orientations définies par le recteur, le GIP a pour objet le développement de la formation tout au long de la vie dans le cadre d'une coopération concertée. Pour ce faire, il exerce notamment :

- des fonctions support pour le compte du réseau des GRETA (groupements d'établissements) et de ses membres ;
- des activités et prestations spécifiques : validation des acquis, conseils en formation, prestations de services vis à vis des entreprises et des organisations ainsi que pour toute structure de l'éducation nationale, formation professionnelle des jeunes sous contrat de travail, gestion administrative et financière du centre académique de formation des apprentis ;
- la gestion des équipements et des services d'intérêt commun nécessaires au groupement.

Le GIP-FCIP compte 118 ETP et 600 agents exerçant à titre temporaire.

DESCRIPTION DU POSTE

MISSION GÉNÉRALE :

Coordonner pédagogiquement et administrativement la mise en œuvre des différents projets se rattachant à ses missions et s'assurer de leur bonne exécution auprès de l'ensemble des partenaires, en lien interlocuteurs tant en interne qu'en externe et les services du GIP-FCIP.

ACTIVITÉS / RESPONSABILITÉ :

Gestion des stagiaires

- Contribuer à la mutualisation des outils pour la publication en ligne des ressources pédagogiques.

Gestion des équipes pédagogiques

Planifier les interventions

Réaliser les emplois du temps

Gérer les aléas

Dans le cadre de la formation des CFC stagiaires, organiser avec la responsable des formations CFC stagiaire la planification des modules de formation

Participer aux entretiens de recrutement des formateurs et vacataires

Participer à la conception des formations internes et externes avec les CFC

Participer aux actions de communication interne, en appui aux chefs de projets en fonction des nécessités et des besoins du service.

Assurer les relations avec les commanditaires des actions (suivi des interventions, gestion documentaire, diffusion, ...) en coopération avec les CFC, les chefs de projets et les autres assistantes du CAFOC.

Pôle de médiatisation

Développer la multimodalité dans les parcours de formation et la démarche d'individualisation pédagogique :

Ingénierie

Participer aux réponses des appels d'offres

Participer à l'élaboration du plan de développement des compétences CAFOC avec le service RH du personnel GIP FCIP

Participer à l'élaboration du plan de développement des compétences des Greta avec les CFC

Gestion matériel

Remonter les dysfonctionnements matériels à la DIMMOG et à la DSI

Faire remonter les besoins en matériel avec le responsable CAFOC au directeur du GIP FCIP

Gestion administrative et financière

A partir d'une base Access : Offre de formation / Inscription / attestation / émargement / Synthèse (futur SI2G)

Suivi du budget CAFOC en termes de dépenses formations internes et externes (ligne 1.1 et 1.2)

Veille à la rentabilité des actions de formations internes et externes

Participe aux instances du GIP FCIP

Déclaration des heures formateurs

Activités liées au CAR et CNRQ

- Effectuer les recherches documentaires sur Internet et sur les bases documentaires du CAR et du CNRQ demandées par les CFC et les chefs de projets du CAFOC, des services académiques et des Greta ainsi que les clients externes.

- Faire une veille sur différents sites internet repérés avec la documentaliste-animatrice.

Appui et assistance auprès des chefs de projets et des CFC

- Réaliser des supports de communication (projet création site Internet/Intranet centre de ressources, documents, maquettes, transparents,...) dans le cadre du Centre Académique de Ressources

- Contribuer à la réalisation et à la diffusion des « Brèves de la Qualité » avec la documentaliste-animatrice (saisie et mise en page sur papier et site Web ; diffusion ; ...).

Qualité

Participation à la démarche d'amélioration continue et respect de nos règles internes (procédures et modalités de fonctionnement).

Participer à l'amélioration continue

Participer aux réunions de processus prestations

Remonter les indicateurs du processus prestations

S'assurer de la gestion documentaire relative au processus prestations

COMPETENCES ATTENDUES :

Savoir-faire :

Analyser un besoin

Evaluer, une procédure, une activité, une action, un résultat

Gérer un budget

Négocier

Rédiger un cahier des charges

Savoir-être :

Sens de l'analyse

Sens de l'innovation / créativité

Sens des relations humaines

Sens de l'organisation

Connaissances :

Gestion budgétaire et comptable

Ingénierie de formation

Règles de la commande publique

Sciences cognitives

Techniques et outils d'évaluation d'une formation

Compétences et connaissances professionnelles requises sur le poste :

Connaissances E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions	Niveau de mise en œuvre ou de connaissance			
	E	M	A	N
Maîtrise de l'outil informatique et bureautique : Word, Excel, PowerPoint, Internet, utilisation de formulaires en ligne		x		
Une bonne connaissance des structures de l'Éducation nationale en général et du réseau de la formation professionnelle est indispensable.		x		
Organisation et planification : respect des procédures, planification d'activités à moyen terme, gestion des priorités, des délais et des aléas	x			
Communication écrite : rédaction et organisation de documents ou messages avec maîtrise des règles d'orthographe, de grammaire et de syntaxe	x			
Communication orale : adapter son langage et ses messages au type d'interlocuteur	x			

Compétences professionnelles E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions	Niveau de mise en œuvre			
	E	M	A	N
Capacité d'organisation, de gestion du temps	x			
Capacité d'adaptation et polyvalence	x			
Capacité à rendre compte et émettre des propositions	x			
Capacité à mettre en place des outils facilitant la gestion de certains dossiers : tableaux de bord, espaces de travail collaboratif...		x		
Capacité d'analyse et d'exploitation de l'information, de production d'une information structurée	x			
<i>E - L'agent doit savoir agir dans un contexte complexe, faire preuve de créativité, trouver de nouvelles fonctions, être référent dans le domaine</i>				
<i>M - L'agent met en œuvre la compétence de manière régulière, peut corriger et améliorer le processus, optimiser le résultat</i>				
<i>A - L'agent doit savoir effectuer, de manière occasionnelle ou régulière, correctement les activités, sous le contrôle d'un autre agent, et savoir repérer les dysfonctionnements</i>				
<i>N - L'agent doit disposer de notions de base, de repères généraux sur l'activité ou le processus (vocabulaire de base,</i>				

principales tâches, connaissance du processus global...)

Compétences comportementales

Savoir travailler en équipe et également en autonomie (dans le cadre des activités déléguées en particulier)

Savoir travailler dans l'urgence et gérer son stress en période de surcharge d'activité

Faire preuve de réactivité et de méthode

Faire preuve de confidentialité, de rigueur et de rapidité

Avoir des qualités relationnelles

Expérience professionnelle

- Une bonne connaissance des structures de l'éducation nationale en général et du réseau de la formation professionnelle continue ;
- Une expérience de coordination d'actions, de dispositifs ou de projet souhaitée

FORMATION

- BAC+2 avec expériences significatives
- Niveau BAC+3, minimum

Formations utiles au poste

- Maîtrise de l'outil informatique et bureautique : Word, Excel, Internet... ;

CONDITIONS D'EXERCICE

Poste basé **au GIP-FCIP de l'académie de Créteil**

12, rue Georges Enesco-94025 CRETEIL cedex

Liens hiérarchiques

L'agent est placé sous l'autorité hiérarchique du (de la) responsable du CAFOC.

Autres conditions

Congés : 50 jours dont obligatoirement les périodes de fermeture du Rectorat

Temps de travail : 1 607 heures annuelles

Disponibilité : périodes de pics d'activité

Rémunération : Selon diplômes, ancienneté et grille indiciaire du GIP-FCIP

CONTACTS

Vincent.ruffin@ac-creteil.fr

dafpic@ac-creteil.fr