

**ETABLISSEMENT OU SERVICE D'AFFECTATION**

GRETA LILLE METROPOLE
26 rue Henri Régnauld
CS 30099
59025 LILLE cedex
Etablissement support : Lycée Gaston BERGER LILLE

FICHE DE POSTE

**attention cette
fiche de poste est
évolutive**

AGENT

NOM et PRENOM :
Catégorie - Corps – Grade :
Ancienneté dans le poste au 01/09/2016 :
Quotité de service :

AUTORITE HIERARCHIQUE

Mr Thierry DESPLANCKE
Président ordonnateur du GRETA Lille Métropole

INTITULE DU POSTE : Coordonnateur(trice) pédagogique

Est placé sous l'autorité fonctionnelle de :

Relations internes/externes :

Vous exercez votre mission en étroite collaboration avec le chef d'établissement, les conseillers en formation continue, les assistantes formation, les différents partenaires et les services communs du GRETA.
Poste proposé en CDD (1 an reconductible)

MISSION(S) : finalités du poste

- Votre engagement au service de nos clients et usagers s'inscrit dans une démarche globale de développement de nos activités et d'amélioration continue de la qualité de nos prestations.
- Vous développerez les moyens pédagogiques et procéderez à l'organisation et à l'accompagnement de la qualification des stagiaires en formation, dans le cadre d'entrées et de sorties en formation permanentes ou tout autre dispositif. Vous coordonnerez et animerez une équipe pédagogique de formateurs.
- Vous développerez un réseau de partenaires externes et communiquerez sur l'offre du GLM.
- Vous participez à la conception et assurez la mise en œuvre opérationnelle des actions de formation sur le plan pédagogique, financier, administratif et logistique.

CONTRAINTES DETERMINANTES DU POSTE

(contraintes – techniques, organisationnelles, horaires - ayant des effets déterminants sur l'activité quotidienne

- Activités en centre permanent "Compétences clés"
- Déplacements réguliers sur le bassin lors des instances de pilotage des divers dispositifs.
- Rencontres et collaboration avec les réseaux d'accompagnement

ACTIVITES

- Assister le chef d'établissement sur l'animation pédagogique du dispositif
- Encadrer, animer une équipe de formateurs et assistants (es) de formation
- Suivre le plan de charge des personnels pédagogiques et administratifs (suivi RH) alerter en cas de besoin RH.
- Effectuer les entretiens professionnels de son équipe.

- Veiller au bon déroulement du suivi administratif et financier des dispositifs de formation, reporting sur les S.I (Gallia, Argos, DEFI, KAIROS, NIVO...) Exploitation de ces systèmes d'information à des fins d'analyses ponctuelles.
- Organiser le sourcing sur son territoire d'intervention en collaboration avec les réseaux d'accompagnement et commanditaires.
- Analyser et contribuer à l'analyse du besoin de formation et conseiller les publics.
- Établir un plan individuel de formation à destination des publics
- Contribuer à la réponse aux appels d'offre
- Veiller au bon déroulement de la formation sous les aspects logistiques
- Constituer et animer les réseaux (internes et externes)
- Diffuser de l'information sur les dispositifs de formation
- Évaluer les formations réalisées en rapport avec les divers cahiers des charges (attributions de marchés, obligations qualité...) en rapport avec les contraintes financières. (suivi des indicateurs de pilotage internes)
- Construire et organiser des dispositifs de formation à distance et/ou en présentiel (formation à distance)
- Travailler dans le respect des labels qualité.

COMPETENCES INDISPENSABLES

COMPÉTENCES INDISPENSABLES

Compétences opérationnelles

- **Piloter un projet**
- **Manager une équipe**
- **Analyser et répondre aux demandes de formation (ingénierie de formation et ingénierie pédagogique)**
- **Contribuer à la mise en œuvre de partenariats locaux.**
- **Assurer une veille réglementaire (droit de la formation, certifications...)**
- **Maitriser les outils numériques (en particulier le pack office)**

Compétences comportementales

- **Sens de l'organisation**
- **Réactivité**
- **Sens de l'initiative**
- **Rigueur**
- **Sens relationnel**
- **Loyauté**
- **Adaptabilité à un environnement mouvant**
- **Aptitude à l'innovation**

OBJECTIFS LIES AU POSTE

(uniquement à la 1^{ère} fiche de poste – prise de fonction)

Connaitre l'offre du GRETA Lille Métropole et son environnement interne et externe.
 Connaitre le plan de développement du GRETA et s'y référer.
 Gestion, suivi de l'activités du SEMAFOR' de Roubaix
 Développer le réseau de partenaires sur la ville Roubaix et alentours.

Date de création : 03/05/2017

Date de mise à jour :

Lu et approuvé,


Date et signature

L'agent,

Nom, date et signature

Le supérieur hiérarchique,

Visa du Chef d'établissement ou de service

	Rédacteur : Cellule RH	Ref : DOC-RH-20 - Coordonnateur(trice) Pédagogique
	Feuille 2/2	Version : A Date : 03/05/2017