

## FICHE DE POSTE

# Coordonnateur (trice) administratif et pédagogique

Au sein du Groupement d'Intérêt Public – Formation Continue et Insertion Professionnelle (GIP-FCIP), et placé sous l'autorité hiérarchique du directeur du GIP-FCIP et sous l'autorité fonctionnelle du responsable du Pôle Partenariats et Territoires.

### 1. MISSIONS

Le coordonnateur (trice) administratif et pédagogique contribue à :

#### **Assurer les activités liées à la mission de service public :**

- Accueil, information des publics et promotion des dispositifs

#### **Assurer la gestion administrative et logistique :**

- Assurer l'accueil des stagiaires et des formateurs ainsi que l'organisation logistique
- Définir et transmettre les documents administratifs à destination des formateurs et des stagiaires
- Procéder à l'archivage de divers documents

#### **Assurer l'animation et l'accompagnement de l'équipe pédagogique**

- Assurer le suivi des intervenants de leurs recrutements jusqu'aux évaluations

#### **Recrutement, ingénierie et suivi pédagogique des stagiaires :**

- Planifier et animer les réunions d'information collective en collaboration avec les CFC
- Conduire les entretiens individuels des stagiaires afin d'orienter leur démarche de formation
- Elaborer le plan de formation des stagiaires et assurer le suivi pédagogique
- Réaliser l'organisation, le suivi des évaluations en cours de formation ainsi que la logistique nécessaire

#### **Activités financières :**

- Participer à l'élaboration des offres de prestation et veiller au respect des éléments prévus à l'annexe financière
- Contrôler les RMA
- Réalisation et suivi des conventions (recettes et dépenses)

#### **Missions de coordination**

- Participer à l'élaboration d'outils pédagogiques adaptés aux dispositifs et organiser les actions
- Être en veille sur les évolutions réglementaires de la formation tout au long de la vie
- Participer à la rédaction des bilans quantitatifs et qualitatifs du dispositif, de l'inscription des candidats

jusqu'à la saisie des résultats et du suivi post jury

- Répondre aux demandes des différents publics

## **2. PROFIL RECHERCHE**

### **Capacités requises :**

- Anticiper et planifier la charge de travail
- Coordonner et synthétiser les informations
- Savoir rendre compte
- Etre force de proposition
- Déceler urgences et priorités
- Travailler en mode projet
- Assure une relation de qualité dans le respect de la « charte Marianne » et du label « EDUFORM »
- Maîtrise de l'orthographe et des règles typographiques de la langue française

### **Connaissances particulières requises :**

- Connaissance de la formation continue ainsi que du système éducatif français
- Connaissance du mode opératoire des marchés publics
- Connaissance des fonctions avancées des logiciels de traitement de texte, tableur, base de données, et de présentation
- Connaissance des outils numériques métiers

## **3. SITUATION ADMINISTRATIVE**

**Quotité de travail :** emploi à temps plein

**Statut :** contractuel du GIP-FCIP

**Rémunération :** 2113 € brut par mois

Date de démarrage prévisionnelle : novembre 2023

**Durée de la fonction :** 1 an renouvelable

## **4. LIEU D'EXERCICE**

La localisation administrative et géographique du coordonnateur ou de la coordonnatrice budgétaire est située au GIP-FCIP, au 8 rue Henri Cornu – Immeuble Cosinus – 97490 Sainte Clotilde.

## **5. CONDITIONS DE CANDIDATURE**

Peuvent candidater, les titulaires d'un diplôme de niveau 6 (dans le domaine de la gestion, de la finance, de l'organisation des entreprises, de la comptabilité ou équivalent assorti d'une expérience réussie sur un poste similaire.

Les titulaires d'un diplôme inférieur au titre requis, soit de niveau 5 (BTS, DUT, DEUG etc...) associé d'une expérience professionnelle reconnue d'au moins 5 ans dans des fonctions similaires peuvent également envoyer leurs candidatures.

## **6. CALENDRIER DE RECRUTEMENT**

Les dossiers de candidatures (CV au format Europass et lettre de motivation) sont à transmettre au plus tard le 10 novembre par mail à l'adresse suivante : [recrutement@ftlvreunion.fr](mailto:recrutement@ftlvreunion.fr)