



FICHE DE POSTE RELATIONS ALTERNANTS H/F

DEPARTEMENT/SERVICE :

Vie Alternant

RELATION HIERARCHIQUE

Responsable de Centre

MISSIONS COMMUNES À L'ENSEMBLE DES PERSONNELS

PORTER LE PROJET EDUCATIF DE L'ETABLISSEMENT :

- Intégrer dans l'exercice de sa profession la dimension et la responsabilité éducative
- Promouvoir le projet de l'établissement
- Partager les valeurs éducatives de l'établissement qui reposent sur : RESPECT, TRAVAIL, EPANOUISSEMENT

PROMOUVOIR LES VALEURS DE L'APPRENTISSAGE (telles que définies dans la Charte d'apprentissage de l'établissement)

- Participer à la promotion de la mixité, de la diversité et à l'apprentissage de la citoyenneté au sein du CFA.
- Accompagner l'apprenti y compris ceux en situation d'handicap et son entreprise en fonction des missions exercées au sein du CFA.

AGIR EN PROFESSIONNEL :

- Avoir la volonté de réaliser un travail de qualité
- Avoir la préoccupation d'une adaptation permanente pour répondre aux besoins de l'établissement

VIVRE ET TRAVAILLER ENSEMBLE :

- Contribuer à une qualité du dialogue entre les différents membres de la communauté éducative
- Travailler en équipe au sein de son service
- Comprendre et prendre en compte les réalités professionnelles des autres services
- Travailler, en complémentarité, dans le cadre des réseaux de l'Enseignement Catholique et de la formation professionnelle.

ETRE DANS UNE DEMARCHE PROSPECTIVE (pour les cadres) :

- Participer à la réflexion pour le développement de l'établissement dans le cadre de l'Enseignement Catholique et de la formation professionnelle.
- S'impliquer et contribuer aux évolutions de l'établissement
- Être force de propositions

MISSIONS & ACTIVITES

(Cette description n'est ni exhaustive, ni limitative et est susceptible d'évoluer dans le temps).

Mission

Le salarié exercera la fonction de cadre de la vie alternant sous la responsabilité du responsable de centre ou par toute autre personne qui pourrait lui être substituée.

Activités

1) Encadrement de la Vie Alternant (Accueil & gestionnaire des absences) - Fonction 19

- a) Prend en charge l'organisation et le fonctionnement de la vie alternant
 - Crée, met en place et met à jour les procédures administratives en lien avec la vie alternant notamment en prenant en compte les évolutions numériques et techniques
 - Effectue des reporting, alerte en cas de dysfonctionnement & est source de proposition et d'axes d'améliorations.
- b) Encadre, accompagne et assure la coordination de l'équipe de la vie alternant
 - Etablit et suit le plan de charge des équipes de la vie alternant
 - Gère et suit les absences des équipes de la vie alternant (RTT, CP...)
 - Assure les entretiens professionnels, de fin de période d'essai des équipes de la vie alternant
 - Initie les demandes en formation auprès du service RH du service vie alternant

2) Animation de la Vie Alternant - Fonction 16

- a) Planifie et organise des événements afin de faciliter l'intégration des alternants et l'apprentissage de la citoyenneté, de la diversité et de la mixité au sein du CFA
- b) Accompagne et valorise les initiatives des alternants (communication interne, remise de prix, expositions...)
- c) Est support du BDE dans les projets promouvant les valeurs du CFA
- d) Anime les réunions avec les délégués des alternants et délégués d'établissement (AG, Conseil de Perfectionnement, réunion)
- e) Réalise et traite les enquêtes sur la Vie alternant

3) Veille au respect des règles mises en place dans l'établissement – Fonction 19

- ✓ Assure le suivi des alternants & prend en charge leurs difficultés de vie et l'instruction des actions disciplinaires au sein du CFA.
 - S'assure de la bonne intégration & sensibilise au respect du RI
 - Assure ou s'assure du suivi des retards, absences, rapports d'incidents (exclusion...), sanctions et compliments des alternants avec les parties prenantes (alternants, entreprise, équipe pédagogique)
 - Alerte, analyse, met en place des plans d'actions (contrat d'engagement...)
 - Prépare et participe aux conseils Vie Scolaire (préparation du dossier de l'alternant, CR, notification des décisions)
 - Prépare et participe aux conseils de discipline (préparation du dossier de l'alternant, CR, notification des décisions)
- ✓ Initie et participe aux exercices Incendie Alerte intrusion & alerte en cas de dysfonctionnement
- ✓ Alerte sur les problèmes de sécurité du bâtiment
- ✓ Coordonne la gestion des classes en autonomie (en cas d'absence de formateur)

4) Accompagne et assure le suivi individualisé des alternants – Fonction 18

- a) Veille sur le comportement des élèves sous l'angle physique et psychologique et détecte les élèves en difficulté ou en "souffrance".
- b) Établit une prise en charge de la situation des élèves en difficulté, en souffrance, ou en situation de handicap sous l'angle physique ou/et psychologique.
- c) Participe à la gestion du FSA

COMPETENCES ATTENDUES DANS LE POSTE

SAVOIR	SAVOIR FAIRE	SAVOIR ETRE
<ul style="list-style-type: none"> • Maitrise de l'environnement du secteur de l'enseignement notamment de l'enseignement privé (ses acteurs, ses métiers, ses dispositifs...) • Maitriser les règles de fonctionnement de l'établissement, son projet, ses valeurs. 	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir organiser et planifier les activités • Savoir communiquer et informer • Savoir respecter et faire respecter les procédures et les délais • Savoir utiliser les outils de suivi, effectuer des reporting, alerter en cas de dysfonctionnement et apporter les correctifs nécessaires • Savoir concevoir des projets d'animation d'activités éducatives, culturelles, pastorales ou de loisirs • Savoir accompagner la prise en charge des élèves avec des besoins spécifiques en lien avec l'équipe éducative • Savoir faire appliquer le règlement intérieur et des textes en vigueur • Savoir gérer les conflits entre élèves • Savoir utiliser les outils informatiques nécessaires à l'accomplissement de sa mission (Pack office, Charlemagne, Ecole directe) 	<ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'écoute et diplomatie • Rigueur, Savoir-faire preuve d'autorité • Réactivité et résistance au stress • Autonomie & sens des initiatives • Capacité à fédérer • Sens du service et du travail en équipe • Confidentialité



Obligations en matière d'hygiène / sécurité / environnement

- Appliquer et faire respecter les règles de sécurité, hygiène et environnement en vigueur au sein de la société.
- Assurer le rangement et la propreté de son environnement de travail.
- Alerter son responsable dès qu'une situation dangereuse se produit ou va se produire ou dès qu'un collaborateur reste en danger malgré la mise en garde immédiate effectuée auprès de ce dernier.

Qualité

- Appliquer les règles, instructions, procédures qualité en vigueur au sein de la société.
- Déclarer à son manager et au service Qualité toutes déviations ou incompatibilités de process constatées.