

## FICHE DE POSTE DE REFERENT

### **DEPARTEMENT/SERVICE :**

Centre d'activité « Enseignement supérieur »

### **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**

*Animer et assurer la coordination de sa section dans le respect des certifications notamment Qualité, labels et des exigences des partenaires de l'établissement et des objectifs fixés par la direction.*

### **Activités**

#### **1. Organisation pédagogique :**

- *Participer à la réflexion sur l'organisation pédagogique de la section :*
  - *Validation des fiches de formation*
  - *Découpage horaire du référentiel de la section*
  - *Définition du calendrier d'alternance*
  - *Définition de l'équipe pédagogique & Réalisation et suivi des dossiers d'agrément des formateurs de la ou les sections en lien avec le service RH et pédagogique.*
  - *Mise en place des réformes*
  - *Constitution des dossiers de CCF/CC*
- *Participer au développement des formations en lien avec le service Développement Commercial et Communication.*

#### **2. Recrutement des alternants**

- *Procéder aux entretiens de recrutement,*
- *Sélectionner les dossiers pour les entreprises, envoyer les CV des alternants aux entreprises et assurer le suivi des candidatures.*
- *Effectuer les demandes de positionnement, dossier de pré requis...*

#### **3. Pilotage pédagogique**

- *Gérer le groupe d'alternants au quotidien :*
  - *Effectuer le suivi pédagogique en lien avec les services concernés (suivi de la progression, faire respecter le RI, aménagement d'épreuves...)*
  - *Contrôler l'assiduité et la ponctualité des alternants en lien avec le service des absences,*
  - *Informers le responsable de centre de toutes difficultés rencontrées avec les alternants,*
- *Coordonner l'équipe pédagogique de la section,*
  - *S'assurer que l'ensemble du référentiel est traité par l'équipe pédagogique (Mise à jour du LEA),*
  - *Assurer en lien avec le responsable de centre le remplacement d'un formateur absent.*
- *Coordonner l'évaluation du groupe d'alternants :*
  - *Organiser les examens, examens blancs et les CCF/CC (nombre, planning, évaluateurs et surveillants salles et matériels, saisie des notes, lien avec le rectorat ou le certificateur)*
  - *Réaliser les bilans pédagogiques (avant : préparation du bilan avec les délégués et les formateurs et après : réalisation du compte rendu)*
  - *Etablir les bulletins semestriels et les livrets scolaires*
  - *Procéder à l'inscription des alternants à l'examen*
  - *Gérer les dossiers professionnels des candidats et assurer les relations avec les centres d'examen*
- *Participer aux réunions organisées par le rectorat, les partenaires certificateurs...*

#### **4. Relations avec l'entreprise**

- *Valider les terrains d'accueil en entreprise*
- *Informers le tuteur du contenu de la formation et de la progression pédagogique,*
- *Faciliter l'adaptation professionnelle de l'alternant*
- *Assurer les suivis en entreprise,*
- *Participer et animer les réunions tuteurs*
- *Assurer le rôle de médiateur en cas de conflit entre l'alternant et son entreprise*

#### **5. Fonctionnement interne**

- *Participer aux réunions pédagogiques avec le responsable de centre*
- *Prendre part aux salons, aux journées portes ouvertes...*

## COMPETENCES ATTENDUES DANS LE POSTE

<b>SAVOIR</b>	<b>SAVOIR FAIRE</b>	<b>SAVOIR ETRE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Connaître l'environnement du secteur de la formation professionnelle (ses acteurs, ses dispositifs...)</li><li>• Connaître les règles de fonctionnement de l'établissement, son projet, ses valeurs</li><li>• Connaître les outils pédagogiques en œuvre dans l'établissement</li><li>• Maîtriser le référentiel de formation</li><li>• Avoir une expertise métier</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Savoir effectuer une veille pédagogique et métier dans son domaine de formation</li><li>• Savoir animer et coordonner une équipe</li><li>• Savoir faire respecter les règles et gérer les conflits</li><li>• Savoir analyser les compétences, les missions</li><li>• Savoir construire et entretenir un réseau</li><li>• Savoir utiliser les outils de suivi, effectuer des reporting, alerter en cas de dysfonctionnement.</li><li>• Savoir utiliser les outils informatiques et pédagogiques nécessaires à l'accomplissement de sa mission</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacité à communiquer</li><li>• Capacité à fédérer</li><li>• Capacité à organiser, planifier les activités</li><li>• Capacité d'adaptation</li><li>• Rigueur</li></ul>



### 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.