

FICHE DE FONCTION : COORDONNATEUR (RICE) PEDAGOGIQUE ET ADMINISTRATIF

MISSION : Coordonner l'activité administrative et pédagogique d'une action de formation.

Textes de référence : - décret n°11-1126 du 25/10/91
Circulaire n°93-175 du 23/03/93
JO du 31/10/91
BOEN n°4 du 23/01/92
BOEN n°13 du 15/04/93

ACTIVITES / RESPONSABILITES	RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES :
<p>Accueil :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organise le recrutement, l'accueil et l'information des stagiaires - Assure la communication avec les clients (financeurs, partenaires, stagiaires) et les organismes prescripteurs et rémunérateurs (ex : ASP, Assedic...) - Présente le dispositif complet de l'action de formation - Participe à la construction des parcours pédagogiques des stagiaires <p>Ingénierie de formation et pédagogique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planifie les actions y compris sur PROGRE - Elabore les itinéraires de formation à partir de l'offre proposée - Organise les diagnostics individualisés, les positionnements, et les suivis avec les formateurs - Contribue au suivi administratif et pédagogique du stagiaire - Organise le suivi post formation et rend compte des résultats - Initie, participe et anime les séances de coordination et d'échange avec les stagiaires et l'équipe pédagogique (notamment accueil, bilans intermédiaire, final réunion de fonctionnement etc.) - Collecte et traite les informations des questionnaires satisfaction stagiaires <p>Encadrement et suivi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organise l'entrée en formation du stagiaire - Ecoute les stagiaires, régule les conflits règle et aplanit les difficultés - Assure le suivi des prestations offertes en centre et en entreprise à partir du programme pédagogique préétabli - Coordonne les échanges avec les différents interlocuteurs impliqués dans le dispositif de formation <p>Reconnaissance et validation des acquis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gère les contraintes administratives de la validation - S'assure de l'application des procédures d'inscription aux examens, d'organisation des jurys, de montage de dossiers et suit l'activité des formateurs dans ce domaine. - Ajuste et transmet les documents de reconnaissance d'acquis à remettre au stagiaire <p>Gestion administrative :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Renseigne les fiches descriptives d'action dans l'application interne « Sherpa » selon les secteurs. - Transmet aux assistantes dans les délais prévus les pièces administratives obligatoires (émargements des stagiaires, heures enseignants, rapports d'activités des financeurs, bilan de stage, suivi post formation,...) - Gère les conventions d'alternance - Organise les élections des délégués des stagiaires - Créé le parcours d'action sur PROGRE avec le CFC et y inscrit le stagiaire <p>Gestion matérielle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - S'assure de la disponibilité des salles, matériels, des fournitures et outils. - Propose les investissements nécessaires à l'actualisation des activités pédagogiques <p>Gestion commerciale :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participe à la conception et à la préparation de nouvelles actions et à l'élaboration des réponses à appel d'offre. - Suit la clientèle, est en relation avec les commanditaires extérieurs - Connait et promeut l'offre globale du GRETA et du Réseau, en particuliers sur les salons et journées portes ouvertes des établissements adhérents du GRETA. - Participe à la remontée des informations commerciales 	<p>Sous l'autorité du chef d'établissement support et de la directrice technique.</p> <p>Sous la responsabilité fonctionnelle du responsable pédagogique de l'établissement d'accueil</p> <p>Sous la responsabilité fonctionnelle du CFC</p> <p>En collaboration avec les assistants de gestion financière, les assistants de formation, les formateurs, les chefs de travaux.</p>

FICHE DE FONCTION : COORDONNATEUR (RICE) PEDAGOGIQUE ET ADMINISTRATIF

<p><u>COMPETENCES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les outils informatiques (Pack office, logiciel PROGRé) • Savoir travailler en autonomie et en équipe • Respecter les règles de confidentialités • Etre disponible, rigoureux, rapide, précis • Avoir le sens de l'écoute • Savoir gérer les priorités • Savoir analyser des situations, en rendre compte, proposer des améliorations • Organisation, planification et communication, • Posséder des connaissances actualisées de la formation continue 	<p><u>MOYENS NECESSAIRES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Transmission des données relatives à l'action de formation • Organigramme
<p><u>CRITERES DE PERFORMANCE :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Réactivité en cas de difficulté, capacité d'anticipation • Volonté de proposer des prestations de qualité • Respect des procédures GRETA • Capacité à travailler en autonomie et en équipe 	

En cas d'empêchement temporaire du titulaire de la fonction, sont prévues les dispositions suivantes :

L'accessibilité des informations sur le réseau et la collaboration avec le CFC et l'assistant de formation doivent permettre la continuité des activités. En cas d'impossibilité particulière une vigilance doit s'exercer sur les actions en cours et en cas de nécessité l'encadrement doit être alerté. Pour suppléer à l'absence et en fonction de la durée de celle-ci et du degré d'urgence, Il pourra être demandé à un(e) autre coordonnateur(trice) de prendre le relais sur les dossiers.