



Délégation Académique à la Formation Professionnelle Initiale et Continue

DAFPIC/15-661-5 du 16/02/2015

APPEL A CANDIDATURE POUR DES POSTES DE COORDONNATEURS DE CFA EN LYCEES

Références : note de service n°94-148 du 13 avril 1994 (éducation nationale : DLC B3, DPE)

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Mme CARTIER - Tel : 04 42 93 88 82 - Fax : 04 42 93 88 19

CONDITIONS de NOMINATION

Etant investis d'une responsabilité dans le domaine pédagogique, les coordonnateurs doivent répondre aux mêmes conditions de nomination que celles exigées pour les directeurs de CFA (article R116-27 du Code du Travail). Etre titulaire d'un diplôme ou titre au moins équivalent à un diplôme de fin de premier cycle de l'enseignement supérieur général ou technologique, avoir accompli, pendant cinq ans au moins des fonctions d'enseignement.

Fonction principale

Placé sous l'autorité du chef d'établissement - directeur du CFA, le coordonnateur doit être son conseiller pour l'apprentissage et contribuer à la conception et au pilotage du projet d'établissement du CFA dans le cadre du projet d'établissement de l'EPL et de sa mise en œuvre dans la politique de développement du CFA

Les missions :

Il est chargé de l'organisation des activités des équipes pédagogiques :

En interne :

- seconde le ou les chefs d'établissement,
- organise la formation en relation avec les exigences de la pédagogie de l'alternance,
- anime les équipes de formateurs,
- assure l'accueil et le suivi des apprentis pendant leur formation et pour leur devenir dans le cadre de leur insertion professionnelle.

En externe :

- organise et anime les réunions avec les maîtres d'apprentissage et les entreprises tutrices,
- établit et optimise les relations avec les partenaires institutionnels et professionnels,
- assure l'information sur le CFA en relation avec les corps d'inspection de l'orientation et de l'apprentissage.

Le profil du poste :

La personne qui souhaite exercer cette fonction doit être capable:

- d'**organiser**, de **planifier**, de **programmer** une formation et son dispositif d'alternance,
- de **lire** et de **décrypter** un référentiel de diplôme,
- de **conduire** et d'**animer** une réunion à caractère pédagogique d'un groupe de formateur, d'un groupe de maîtres d'apprentissage,
- d'**écouter**, de **guider** les apprentis dans leurs projets,
- de **recueillir** et de **gérer** toutes les informations institutionnelles relatives à la structure du CFA, aux métiers, à l'emploi, aux conventions collectives, aux interfaces (chambres consulaires,...),
- d'**informer** les apprentis sur leurs droits,
- de **communiquer** sur le rôle et les objectifs du CFA en matière de formation,
- de **rendre compte** au directeur du CFA des actions intra ou extra muros qui touchent l'établissement,
- de **contrôler** l'application des consignes et des procédures,
- de **préparer** des projets,
- de **prévoir** et de **gérer** les moyens,
- d'**organiser** des manifestations de communication,
- de **décoder** le code du travail,
- de **prévoir** les besoins en formation par rapport à l'emploi,
- de **participer** à la recherche de contrat d'apprentissage.

Coordination pédagogique

- Animation du comité de perfectionnement et des comités de liaisons
- Suivi du carnet de liaison entreprises/apprentis
- Travail sur le projet pédagogique global de la SA en lien avec chacun des enseignants et avec les entreprises (mise en place du CCF)
- Mise en œuvre d'une cellule de recrutement des apprentis, vérification de la motivation et des pré requis vis-à-vis de l'objectif CAP

Coordination fonctionnelle

- Proposer et animer une dynamique de recherche de taxe d'apprentissage
- Animation d'une stratégie de recrutement (mailing, contacts des structures relais...)
- Mise en place des contrats d'apprentissage avec les partenaires institutionnels (chambres de métiers, DDTEFP)
- Gestion des plannings, emplois du temps, inscriptions aux examens, ... et ceci pour les différentes promotions.
- Suivi des effectifs : présences / absences, notification aux entreprises, aux familles et au lycée.
- Surveillance des apprentis en formation (vie scolaire)
- Régulation des conflits et problèmes liés à la vie des contrats d'apprentissage (gestion des abandons, des ruptures de contrat,...)
- Visite des entreprises partenaires et recherche de nouvelles entreprises.

Gestion administrative :

- Création et gestion des bases de données informatiques (apprentis, entreprises, familles, partenaires)
- Création et suivi de tableau de bord, de requêtes statistiques, des plannings de présence,... et des bulletins trimestriels, mise à jour et adaptation du livret d'apprentissage,...
- Rédaction et frappe des courriers et des documents administratifs afférent à la SA,
- Accueil et permanence téléphonique vis-à-vis des employeurs, des familles et des partenaires.
- Classement, archivage, demande de fournitures et matériel pédagogique

COMPETENCES RELATIONNELLES (Savoir Etre)

- Autonomie, sens de l'initiative et force de proposition
- Qualités relationnelles et externes
- Capacité d'analyse prospective et de régulation de problèmes
- Sens du contact et de l'accueil, diplomatie
- Rigueur et discrétion

COMPETENCES TECHNIQUES NECESSAIRES (Savoir Faire)

- Management d'une équipe pédagogique
- Connaissance du monde de l'entreprise
- Maîtrise de l'outil informatique : WORD, EXEL, ACCESS, INTERNET
- Organisation et méthode

Rémunération

Le salaire net mensuel correspond à l'échelon et au grade au moment de la prise de fonction. La mission est d'une durée d'un an renouvelable. Un rapport d'activité annuel sera établi chaque fin d'année scolaire.

ACTE DE CANDIDATURE :

Auprès du DAFPIC (délégué académique à la formation professionnelle initiale et continue).

SAIA à l'attention de Magali CARTIER

RECTORAT de l'Académie d'Aix-Marseille

Place Lucien PAYE

13621 Aix-en-Provence cedex 1

Adresser un CV et une lettre de motivation

AVANT le 13 mars 2015

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Didier LACROIX, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille