Délégation Académique à la Formation Professionnelle Initiale et Continue

DAFPIC/16-701-7 du 18/04/2016

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 CHALAGIRAUD - Tel : 06 32 66 82 42

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 et avoir accompli, pendant cinq ans au moins des fonctions d'enseignement. Toutefois, cinq années d'activité professionnelle suffisent, si l'intéressé est titulaire d'un diplôme du second cycle de l'enseignement supérieur. De plus, ces dispositions ne sont pas opposables aux personnels de CFA en fonction antérieurement au 30 janvier 1988.

FONCTION PRINCIPALE

Placé sous l'autorité du directeur du CFA, le coordonnateur doit être son conseiller pour l'apprentissage. Il contribue à la conception et à la mise en œuvre du projet d'établissement du CFA.

LES MISSIONS

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

En interne :

- assure l'accueil et le suivi des apprentis pendant leur formation et pour leur devenir dans le cadre de leur insertion professionnelle,
- conseille et seconde le ou les chefs d'établissement sur tout ce qui relève de l'apprentissage,
- organise la formation et coordonne les activités en relation avec les exigences de la pédagogie de l'alternance,
- anime les équipes de formateurs,
- organise et met en œuvre le contrôle en cours de formation en entreprise et au CFA et en assure le suivi sous l'autorité du chef d'établissement,
- assure le rôle de chef de projet pour le projet pédagogique du CFA,
- Analyse les besoins en formation du personnel enseignant et élaborer un plan de formation.

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 PEDAGOGIQUE

- anime le comité de perfectionnement et les comités de liaisons,
- suis le carnet de liaison entreprises/apprentis,
- travaille sur le projet pédagogique global du CFA en lien avec chacun des enseignants et avec les entreprises (mise en place du CCF),
- met en œuvre une cellule de recrutement des apprentis, vérification de la motivation et des pré-requis vis-à-vis de l'objectif du diplôme.

COORDINATION FONCTIONNELLE

- propose et anime une dynamique de recherche de taxe d'apprentissage,
- anime une stratégie de recrutement (mailing, contacts des structures relais...),
- met en place des contrats d'apprentissage avec les partenaires institutionnels (chambres des métiers, DDTEFP),
- gère des plannings, emplois du temps, inscriptions aux examens, ... et ceci pour les différentes promotions,
- suis les effectifs : présences / absences, notification aux entreprises, aux familles et en EPLE,
- surveille les apprentis en formation (vie scolaire),
- règle les conflits et problèmes liés à la vie des contrats d'apprentissage (gestion des abandons, des ruptures de contrat,...),
- visite les entreprises partenaires et recherche de nouvelles entreprises.

GESTION ADMINISTRATIVE

- Créé et gère des bases de données informatiques (apprentis, entreprises, familles, partenaires),
- Créé et suis des tableaux de bord, des requêtes statistiques, des plannings de présence,... et des bulletins trimestriels, met à jour et adapte le livret d'apprentissage,...
- Rédige et saisie des courriers et des documents administratifs afférent à l'UFA/CFA,
- Accueille et assure une permanence téléphonique vis-à-vis des employeurs, des familles et des
  Partenaires,
- Classe, archive, demande des fournitures et du 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, capacité à gérer les priorités,
- 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, INERNET,
- Organisation et méthode

CONDITIONS D'EMPLOI

Affectation sur poste académique spécifique.
Localisation : siège administratif du CFA. De nombreux déplacements à prévoir dans le cadre d'ordre de mission permanent pour assurer entre autre les liaisons CFA / UFA

REMUNERATION

Le salaire net mensuel correspond à l'échelon et au grade au moment de la prise de fonction + IMPA (Indemnité de Mission Particulière Académique) 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 d'Andrée CHALAGIRAUD chargée de mission de l'inspection de l'apprentissage)
RECTORAT de l'Académie d'Aix-Marseille
Place Lucien PAYE
13621 Aix-en-Provence cedex 1

Adresser un CV et une lettre de motivation par voie hiérarchique
AVANT le 23 mai 2016 (cachet de la poste faisant foi)

Les candidats retenus seront convoqués pour un entretien dont la date leur sera communiquée ultérieurement.
La personne à contacter pour des renseignements sur le poste est : Madame Andrée CHALAGIRAUD, andree.chalagiraud@ac-aix-marseille.fr

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