

CDI – Coordinateur.trice pédagogique Insertion et Formation PAYS DE LA LOIRE

21 février 2023

Missions :

Placé.e sous l'autorité de la Directrice Pays de Loire, il /elle est en charge de l'activité Insertion/Formation, et responsable de l'organisation, l'accompagnement, la formation, et la réalisation des objectifs conventionnés avec les partenaires.

- **Coordination pédagogique sur 2 territoires des Pays de la Loire (53 et 72)**
 - Veille à la bonne articulation des plannings d'activités (production, formation, accompagnement) et au respect du cadre de fonctionnement ;
 - Suivi et atteinte des objectifs ETP et RSA sur les territoires d'intervention
 - Gère les sites d'accueil des équipes, veille à l'application des règles de vie dans les locaux (entretien, vivre ensemble, dynamique de travail)
 - Accompagne à l'application des procédures ;
 - Co-anime avec les coordinateurs techniques les réunions d'organisation des territoires ;
 - Structure des temps d'échanges en équipes (les vendredis).

- **Suivi et animation du dispositif interne de formation en situation de travail et CQP SP (Certificat de Qualification Professionnelle Salarié Polyvalent)**
 - Informe, accompagne et organise le CQPSP, assure son bon déroulement
 - Anime les réunions intervenants CQPSP : ASP et ETPS ;
 - Participe aux rencontres intervenants CQPSP ;
 - Fournit un appui à la résolution des problèmes
 - Recueille les besoins pédagogiques pour le certificat de qualification professionnelle (CQPSP)

- **Analyses de pratiques avec les permanents du pôle insertion/formation**
 - Médiateur.trice des binômes ASP / ETPS et autres permanents du pôle, à leur initiative ou à celle de la Direction, face aux difficultés rencontrées

- **Accompagnement à la prise de poste des permanents Pôle Insertion/Formation**
 - Présente/accompagne la démarche CQPSP et les outils relatifs à l'ensemble des modules et de la démarche
 - Présente/accompagne les procédures internes d'accueil, d'accompagnement, de formation, de suivi administratif et d'atteinte des objectifs des salariés,
 - Présente/accompagne les suivis administratifs et bilans partenariaux, notamment financeurs

- **Elaboration de supports pédagogiques et procéduraux**
 - Veille et élabore des déroulés pédagogiques et fiches techniques
 - Mutualise, alimente les supports (documents académiques et de terrain) ;
 - Modélise et met en place les procédures administratives de suivi des salariés CDDI (cadre légal, partenarial et interne)
 - Assure la diffusion et la mise en place des supports

Profil :

Accessible à partir d'un niveau 5/6 (Bac+2/3), expérience souhaitée.
Connaissance du cadre légal de l'insertion professionnelle et de la formation.
Compétences en Conduite d'entretien et Animation de groupe
Approche pédagogique
Qualités organisationnelles, relationnelles et rédactionnelles
Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels

Autonomie, Sens de l'écoute, Rigueur, Organisation, Adaptabilité, Empathie et Travail en équipe

Permis B obligatoire

Lieu de travail :

Poste basé sur deux territoires Mayenne et Sarthe – Siège au Mans
Déplacements réguliers dans et en dehors du département.

Contrat et rémunération :

Poste de Coordinateur Niveau A (coefficient 345, soit 2301.15€ brut mensuel), Convention Nationale des ACI.
CDI temps plein, 35H (39H + RTT)
Mutuelle et Prévoyance, Tickets restaurant, Véhicule de service

Prise de poste : dès que possible

Pour postuler :

Les candidatures (lettre de motivation et CV), sont à adresser par mail à : d.raveneau@ec-ouest.org

Date d'émission de l'OE : 21/02/2023

Date limite de candidature : 03/03/2023