



FICHE DE POSTE

Coordinat(eur) (rice) pédagogique

Nom :

Date entrée en vigueur : 2.08.2022

Contexte du poste

Le(la) Coordinateur(trice) pédagogique est rattaché(e) à la Responsable de Formation. Sa quotité de travail pour la gestion d'un BP JEPS sera fonction du volume horaire indiqué par l'organisme de formation.

Le (la) coordonnateur (trice) pédagogique :

- Pilote le dispositif de formation, développer les moyens pédagogiques,
- Procède à l'organisation et à l'accompagnement de la qualification des stagiaires en formation ;
- Anime des temps de face à face pédagogique ;
- Coordonne et anime une équipe pédagogique de formateurs.

Missions générales du poste

| TACHES | RESPONSABILITES | |
|---|-----------------|----------|
| | TOTALE | PARTAGEE |
| 1. Accueil | | |
| Participe aux réunions d'information | | X |
| Participe au recrutement des stagiaires (TEP/ Tests de sélection) | | X |
| Participe à l'ouverture et à la clôture de la session de formation avec l'équipe administrative | | X |
| 2. Ingénierie de formation et pédagogique | | |
| Organise la programmation des différentes séquences des modules de formation avec les intervenants | | X |
| Élabore les descriptifs présentant les objectifs pédagogiques des modules | | X |
| Contrôle les itinéraires de formation des intervenants | X | |
| Ajuste les parcours en fonction des heures consommées | X | |
| Organise et contrôle les différents niveaux d'évaluation du stagiaire (évaluation diagnostique, évaluation formative, évaluation sommative) mis en place par les intervenants | X | |
| Organise les suivis de parcours individualisés à l'aide du livret de suivi pédagogique | X | |

| 3. Coordination / Encadrement / Suivi | | |
|---|---|---|
| Participe à l'élaboration du dossier d'habilitation de la formation en lien avec le responsable de formation et le conseiller pédagogique de la Délégation Régionale Académique à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (si besoin) | | X |
| Coordonne le dispositif de formation et l'adapte selon l'évolution pédagogique et le niveau des stagiaires | X | |
| Détermine et recherche les ressources pédagogiques, évalue le besoin d'évolution des compétences des formateurs | | X |
| Planifie et coordonne l'activité de l'équipe pédagogique (formateurs, professionnels...) | X | |
| Intervient sur des modules de formation si besoin) | X | |
| Vérifie les heures réalisées par les formateurs et réalise un point tous les mois avec la coordinatrice administrative | | X |
| Communique l'offre de formation auprès des structures d'alternance et développe les relations avec les partenaires | X | |
| Organise des réunions de coordination avec les formateurs, les tuteurs | | X |
| Organise l'entrée en formation des stagiaires | | X |
| Écoute les stagiaires, régule les conflits, règle et aplanit les difficultés | | X |
| Coordonne les échanges avec les différents interlocuteurs impliqués dans le dispositif de formation | | X |
| Suit et contrôle la conformité de l'action de formation | | X |
| Fait remonter à la coordinatrice administrative et/ou à la responsable de formation, les besoins en ressources humaines (formateurs) | | X |
| Initie, participe et anime les séances de coordination et d'échanges avec les stagiaires et l'équipe pédagogique (notamment accueil, bilans intermédiaire et final, réunions de fonctionnement etc.) | | X |
| Organise le suivi post-formation et rend compte des résultats | | X |
| Collecte et traite les informations des questionnaires satisfaction stagiaires | | X |
| Effectue le suivi en entreprise des stagiaires | X | |
| Effectue le suivi pédagogique des stagiaires et le suivi des présences et des absences des stagiaires | | X |
| Renseigne tous les documents administratifs et pédagogiques (descriptif des modules, fiche programme...) S'il est formateur (fiche de suivi de séance, tableau des résultats, feuille de présence formateur ...) | X | |
| Vérifie que les formateurs renseignent tous les documents administratifs et pédagogiques (fiche de suivi, feuille d'émargement, tableau des résultats, feuille de présence formateur (pour le paiement mensuel) | X | |

| 4. Gestion matérielle | TOTALE | PARTAGEE |
|--|--------|----------|
| Gère le matériel pédagogique et sportif de la session de formation | | X |

|  Compétences et qualités requises | | | |
|---|----------|---------------|---------|
| Savoir | MAITRISE | CONNAISSANCES | NOTIONS |
| Notions d'anglais | | | X |
| Connaissance du domaine de la formation, et de l'activité aquatique et de la natation | X | | |
| Techniques et outils de communication, | X | | |
| Législation de la formation continue | | X | |
| Gestion des ressources humaines (intervenants, stagiaires, tuteurs...) | X | | |
| Ingénierie pédagogique | X | | |
| Conduite de projet | X | | |
| Ingénierie de la formation | X | | |
| Qualité d'expression à l'écrit et à l'oral | X | | |
| Savoir-faire | MAITRISE | CONNAISSANCES | NOTIONS |
| Maîtriser les outils informatiques et bureautiques | X | | |
| Savoir détecter les anomalies et dysfonctionnements et les signaler | X | | |
| Respecter la confidentialité | X | | |
| Savoir analyser les situations, en rendre compte, proposer des améliorations | X | | |
| Savoir être | MAITRISE | CONNAISSANCES | NOTIONS |
| Faire preuve d'aptitudes relationnelles | X | | |
| Savoir écouter et prendre en compte les remarques de ses collègues | X | | |
| Savoir s'organiser, être rigoureux, disponible, rapide, précis | X | | |
| Savoir travailler en autonomie et en équipe | X | | |
| Faire preuve de facilité d'adaptation | | | |
| Avoir le sens de l'initiative et faire preuve de réactivité | X | | |
| Faire preuve de ponctualité | X | | |
| Respecter des délais | X | | |
| Respecter les procédures | X | | |

Autonomie et responsabilités

- Grande autonomie dans l'organisation du travail
- Force de proposition auprès de l'autorité
- Suivi et évaluation des activités par le supérieur hiérarchique
- Relais d'information avec le supérieur hiérarchique
- Rendre compte au responsable hiérarchique de toute anomalie

Cette liste n'étant pas exhaustive, d'autres missions ponctuelles ou permanentes peuvent être demandées et affectées dans le cadre des missions de l'agent.

V2/08/2022



INSTITUT MARTINICAIS DU SPORT – SERVICE RESSOURCES HUMAINES

Quartier Mangot Vulcin - Route du Vert-Pré - 97 232 Le Lamentin

Tél : **0596 38 38 11** - rh@ims.mq - www.ims.mq

N° SIRET : 800 129 363 00019 – Code APE : 85.51Z

N° de déclaration d'activité : 97 97 30703 97

