

### Mission principale

- Met en œuvre le plan de formation négocié avec le prescripteur
- Assure le suivi individuel et l'évaluation des stagiaires

### Autorité hiérarchique

### Autorité fonctionnelle

### Relations fonctionnelles

- Chef d'établissement support du GRETA
- Chef d'établissement formateur, CFC, coordonnateurs
- Formateurs, administratifs, partenaires du GRETA

### Catégorie

- Catégorie A

### Activités

#### Animation pédagogique :

- Conduit les séquences de formation
- Accueille les stagiaires entrant sur le dispositif en étant attentif aux parcours aménagés et aux stagiaires en situation de handicap
- Positionne les stagiaires
- Met en œuvre différentes techniques d'animation pédagogique et adapte son intervention et les supports en fonction du dispositif, du public et des exigences des commanditaires
- Adopte une pédagogie individualisée
- Assure le suivi pédagogique des stagiaires et renseigne les documents de suivi (livret stagiaire, portefeuille de compétences, livret d'alternance)
- Remédie aux situations problèmes d'ordre pédagogique, didactique ou inter-personnelle dans la conduite des séquences de formation ?
- Procède aux ajustements et remédiations nécessaires en lien avec la coordination pédagogique
- Prépare, exploite et suit les séquences en entreprise en lien avec la coordination pédagogique
- Formalise et restitue le rapport de visite au coordonnateur
- Participe aux réunions de l'équipe pédagogique, aux réunions de concertation et bilans pédagogiques
- Participe à la validation de la formation : surveille des épreuves et participe aux jurys d'examen

### Compétences

- Capacité à s'approprier de nouveaux contenus et de nouvelles techniques
- Connaissance des cahiers des charges, réglementations, des référentiels, diplômes...
- Capacité à assurer une veille réglementaire et/ou technologique dans sa spécialité
- Capacité à transmettre des savoirs, des connaissances
- Capacité à faciliter les apprentissages : motiver, encourager, rassurer, écouter, favoriser l'échange, la participation, donner du sens, faire des liens
- Maîtrise de la gestion d'un groupe; régulation, recadrage
- Capacité à favoriser et développer l'autonomie et les méthodes de travail de chacun
- Aptitude au travail d'équipe et à rendre compte
- Maîtrise des outils multimédia
- Aptitude à la rédaction ou co-rédaction des écrits professionnels, des bilans pédagogiques
- Capacité à se questionner et à améliorer ses pratiques
- Aptitude à savoir réactualiser ses connaissances (pédagogiques, réglementaires, économiques, techniques)

- Prépare et corrige les évaluations nécessaires à la validation
  - Présente les dossiers aux commissions d'harmonisation ou préparatoires à la délivrance des diplômes
  - Met en place l'évaluation (CCF) et/ou accompagner les stagiaires vers la validation dans le respect du règlement d'examen
  - Evalue régulièrement les acquis des stagiaires (bulletins semestriels...)
  - Evalue S'informe de la satisfaction des bénéficiaires
  - Anime des séquences d'auto formation assistée (le cas échéant) et permet l'auto-évaluation
  - Construit des outils et prépare des parcours pédagogiques pour les séquences d'auto-formation
  - Intègre l'auto-formation dans les parcours des stagiaires
  - Utilise les ressources pédagogiques présentes sur la plateforme e-greta si nécessaire
  - Mutualise ses ressources pédagogiques et utilise le CRAN (Centre de Ressources Académique Numérique)
  - Travaille en équipe pédagogique à la construction de parcours interdisciplinaires cohérents ou des projets collectifs.
- Aptitude à savoir réajuster et adapter ses interventions, contenus, outils, méthodes à chaque groupe de stagiaires
  - Connaissance et diversification des techniques d'animation
  - Connaissance du secteur professionnel et de l'évolution des métiers
  - Capacité à établir une relation avec le milieu professionnel qui accueille le stagiaire
  - Prise en charge des aspects administratifs
  - Capacité à innover et à participer à la construction de projets de formation
  - Aptitude à la rédaction des réponses aux appels d'offre

#### **Suivi administratif**

- Tient et transmet les documents nécessaires au suivi de l'action (feuilles d'émargements, heures réalisées, bilan d'action, fiches d'évaluation de la satisfaction des stagiaires...)
- Exécute Participe aux tâches administratives liées à l'évaluation
- Respecte la charte qualité
- Signale les absences des stagiaires à l'assistante administrative
- Informe, pour validation, le coordonnateur de toute demande de remplacement ou de modification d'emploi du temps
- Transmet son relevé d'heures d'enseignement au coordonnateur chaque fin de mois (saisie extranet)
- Renseigne les différents documents et tient à jour les données sur l'Extranet Greta

#### **Ingénierie pédagogique / organisation**

- Exploite le contenu d'un cadre de référence (référentiel ...)
- Analyse les besoins et définit les objectifs pédagogiques
- Formalise et transmet une progression pédagogique, des séquences de formation, des séquences d'évaluation, des positionnements initiaux (progression, contenus, méthodes...).
- Crée et adapte les outils pédagogiques
- Prévoit l'organisation logistique (réservation salle et matériel)
- Participe aux appels d'offre si nécessaire
- Numérise les différents supports pédagogiques sur la plateforme Extranet GRETA (ENT...)

### **Action d'ingénierie commerciale**

- Participe à la conduite de projets collectifs, pédagogiques et multidisciplinaires
  - Participe à la conception de l'offre de formation (analyse de la demande du client)
  - Participe aux actions de prospection et promotion.
- Recueille les besoins des entreprises d'accueil.