

## Fiche de poste fonctionnelle Coordinateur.trice pédagogique / Formateur.trice

### Contexte

---

OFA Guyane est l'organisme de formation du Groupe d'Economie Solidaire APROSEP. Il répond ainsi aux besoins de ses adhérents dans le champ de l'Economie Sociale et Solidaire dont des actions de formation dans l'Animation, le sport et de l'IAE.

Le/la Coordinateur.trice pédagogique/formateur.trice est en charge de coordonner et assurer le déploiement et le suivi des actions de formations dans le champ de l'Economie Sociale et Solidaire (Animation, Sport, IAE) dans le respect du cadre réglementaire, de la démarche qualité QUALIOPi, du projet, des valeurs et de la charte de l'association.

En étroite collaboration avec la direction, Le/la Coordinateur.trice pédagogique/formateur.trice pilote tous les types de formation : la formation professionnelle en alternance et la formation continue. Il/elle supervise la gestion pédagogique, administrative et budgétaire de ses actions.

### Missions opérationnelles

---

#### 1. Coordination et suivi des actions de formation

- Participer à la communication et la promotion des actions de formation
- Concevoir et ajuster les rubans pédagogiques des actions de formation
- Planifier les actions de formation
- Animer une équipe de formateurs
- Organiser les temps d'information individuels et/ou collectifs et les épreuves d'entrée aux différentes sessions de formation
- S'assurer que les dossiers d'inscriptions sont réalisés dans les délais et dans le respect des procédures en vigueur (assistant-e de formation)
- Contribuer à- et s'assurer que- les formations soient organisées et planifiées (interventions des formateurs, réservations des salles et du matériel, planification des journées...)
- Contribuer au - et s'assurer du - suivi effectif des périodes d'alternance (visites de stages, rencontre des tuteurs)
- Contribuer au- et s'assurer du- suivi individuel des stagiaires
- Organiser les réunions des maîtres d'apprentissage/tuteurs
- Être garant du respect et suivi des référentiels des formations certifiantes
- Contribuer à- et s'assurer de la- mise en œuvre du processus d'évaluation des formations
- Organiser les certifications/temps d'évaluation des formations
- Organiser les temps de bilans qualitatifs, quantitatifs, statistiques et rédiger les comptes rendus et bilans
- Veiller au respect de la démarche qualité QUALIOPi tout au long de l'action de formation (fiche d'intervention, compte-rendu de séance, bilans, évaluations, supports pédagogiques...)

## 2. Encadrement des équipes pédagogiques

- Procéder, en binôme avec la direction, aux recrutements et à l'encadrement des équipes pédagogiques
- Procéder à la formation et à l'actualisation des connaissances des formateurs
- Planifier et coordonner l'activité de(s) l'équipe(s) pédagogique(s)
- Organiser les réunions de préparation et suivi
- Proposer des ressources pédagogiques aux stagiaires et aux formateurs
- Mettre en œuvre les actions nécessaires au développement des compétences

## 3. Formation

- Intervenir ponctuellement en face à face en concertation avec les référents de formation, préparer et animer sa séance, renseigner les livrables pédagogiques
- Accueillir le stagiaire
- Assurer l'ouverture des formations
- Présenter le centre et son fonctionnement (accès, pauses, horaires, repas, etc.)
- Communiquer et faire signer le règlement intérieur, le règlement relatif à Internet et donner l'accès au réseau
- Présenter la méthode pédagogique déployée lors de la formation
- Informer sur les modalités de validation
- Editer les programmes pédagogiques
- Présenter les interlocuteurs, formateurs / rôles
- Clôturer les sessions de formations
- Organiser les enquêtes de satisfaction

## 4. Suivi administratif et financier

- Appui au service administratif à la réalisation des factures des actions de formation
- Participer à l'établissement du budget prévisionnel des actions de formation
- Participer au suivi financier des actions de formation

### Interlocuteurs

Conseil d'Administration - Directeur - Formateurs - Référents formation – Institutionnels - Stagiaires

### Lieu de travail

- Cayenne, Rémire et déplacement envisagé sur l'ensemble du territoire de la Guyane pour l'organisation de session de recrutement et/ou lancement de formation

### Profil

Titulaire d'un diplôme professionnel ou universitaire de niveau III ou II.

Connaissance des champs professionnels de l'ESS : animation, jeunesse, sport, social, vie associative.

Expérience en tant que formateur.

Capacité à travailler en équipe et de façon autonome.

Capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse.

Sens de l'organisation et rigueur.



### Conditions

Formations concernées : diverses Formations professionnelles des champs de l'animation et de l'Economie Sociale et Solidaire.

Lieux : Cayenne/Rémire-Montjoly et ponctuellement sur d'autres sites guyanais

Contrat : CDI

Rémunération selon profil, convention collective de l'animation

Contact pour déposer la candidature : CV + LM

[Direction-ofa@groupe-aprosep.com](mailto:Direction-ofa@groupe-aprosep.com)