

Disposer d'une compétence pour coordonner les actes de formation et animer l'équipe pédagogique d'une classe en respectant les instructions liées au référentiel du diplôme.

1. PROFIL RECHERCHE

Titulaire d'un niveau II avec un diplôme universitaire sur une spécialité présente au CDFAA 47 (sciences de l'éducation, matières générales, biologie, aménagement paysager, horticulture, agriculture, agroalimentaire, sports équestres,...)

Expérience pédagogique indispensable dans l'apprentissage (au moins 5 ans)

Connaissance des diplômes de l'enseignement agricole et des modalités de délivrance

Bonne capacité d'analyse, d'organisation et de communication

Des compétences en ingénierie de formation

Capacité à animer l'équipe pédagogique d'une classe du CFA Agricole 47.

Capacité à communiquer

Capacité à s'informer

Ordre, rigueur, méthode

2. CONDITIONS D'EMPLOI

Pour les contractuels sur budget

Application du protocole de gestion des agents contractuels de CFA-CFPPA

Prise en compte de l'expérience professionnelle

Statut de formateur

Rémunération calculée à partir de la grille PLPA2

ISOE

10 semaines de congés payés hors périodes de formation.

Temps de service de 1600 heures (648 heures de face à face avec coefficient 2)

10 semaines de congés payés hors périodes de formation.

3. RESPONSABLE HIERARCHIQUE ADMINISTRATIF

Le directeur du CFAA47

4. RESPONSABLE OPERATIONNEL

Le chargé du dispositif formation. Lui est systématiquement transmis l'ensemble des comptes rendus.

5. RESPONSABILITE HIERARCHIQUE DU POSTE

Assure sur les fonctions exercées, la responsabilité opérationnelle sur les formateurs.

6. LIEU D'EXERCICE

Résidence administrative fixée par la Direction

7. FONCTIONS

EN RELATION AVEC LE RESPONSABLE DU DISPOSITIF FORMATION

7.1. ANIMER ET COORDONNER SUR LE TERRAIN L'EQUIPE DE FORMATION

- Planifier et évaluer le déroulement de la formation
- Organiser et mettre en œuvre la concertation au sein de l'équipe pédagogique
- Organiser et mettre en œuvre les conseils de classe
- Gérer les programmations des sorties pédagogiques
- Animer les réunions bilan
- Proposer l'achat d'équipements pédagogiques

7.2. GERER LES MODALITES DE CONTROLE ET D'ACCES A L'EXAMEN

→Elaborer les divers dossiers et établir les relations que cela implique avec l'administration, avec les présidents de jurys, avec les centres d'examens. (notamment en UC)

→Archiver soigneusement tous les dossiers selon les modalités arrêtées par le Ministère ou par les jurys

7.3. CONTRIBUER A L'ORGANISATION DES RELATIONS ENTRE LES DIFFERENTS PARTENAIRES DE LA FORMATION POUR LA ET/ OU LES CLASSES QUI LE CONCERNENT

→Organiser l'accueil des apprentis à l'entrée en formation

→Organiser la semaine péri éducative (les tests de positionnement,...)

→ Accueillir, favoriser l'intégration et accompagner dans le dispositif de la formation les apprentis ou stagiaires et les nouveaux formateurs)

→Mettre en œuvre les rencontres entre formateurs / apprentis / parents et entre formateurs et M.A.

→Participer à la réunion d'information des M.A. organisée en collaboration avec le responsable de filière

7.4. SUIVI ADMINISTRATIF

→Tenir à jour le registre des notes de service liées à la formation concernée

→Rechercher sur « Educagri » toutes les nouvelles notes de service ou directives des jurys et en assurer la communication (apprentis – formateurs) et l'archivage

→Participer à la promotion du centre (salons, JPO,...)

7.5. INVENTAIRE DES TRAVAUX ET ACTIVITES LIES A LA MISSION

→Fonction accueil :

- accueil des publics ayant des demandes particulières

→Fonction de recrutement : en collaboration avec les responsables de filière

- gestion des contacts
- étude et suivi des dossiers d'inscription
- transmission des fiches-candidats au responsable de filière pour les associations apprenti-MA-MS

Fonction pédagogique :

- Participation en soutien du Responsable du Dispositif Formation à l'organisation et la gestion des emplois du temps des apprentis à partir des annexes pédagogiques et des consignes de la direction
- Participation en soutien du Responsable du Dispositif Formation à l'organisation et la gestion du temps de service des formateurs à partir du cahier des charges défini pour chacun d'eux
- Contribue à la mise en place des tests de positionnement, à leur réalisation ainsi qu'à la restitution individuelle

- Dans le cadre de l'individualisation, en concertation avec le référent individualisation :
 - préparation des plages réservées à l'individualisation
 - suivi des besoins de chaque apprenti
 - analyse des résultats
- au niveau des examens :
 - assurer un bon déroulement des épreuves certificatives dans le respect d'une stricte confidentialité
 - organisation de la surveillance et de la gestion des salles
 - analyse des résultats

DANS SA MISSION, LE COORDONNATEUR PEDAGOGIQUE CONTRIBUERA AUX TRAVAUX REALISES DANS LE CADRE DE LA DEMARCHE DE PROJET DE DEVELOPPEMENT QUALITATIF

8. MOYENS MIS A DISPOSITION

Appui administratif

Un local

Matériel bureautique

Prise en compte horaire calculée en fonction des effectifs de la classe, du mode de délivrance du diplôme et du niveau du diplôme

Accès aux stages de formation dans le cadre du Plan Local de Formation

9. EVALUATION

- Respect des délais
- Respect des textes législatifs
- Qualité de l'accueil, précision des renseignements donnés
- Qualité d'animation

Un entretien annuel obligatoire sera organisé dans ce sens avec le Directeur Départemental ou son Adjoint en présence du Responsable du Dispositif Formation

