

Poste : **Responsable Centre de formation et Unité de Formation en Apprentissage**

DESCRIPTION GENERALE

Fonction stratégique et de mise en œuvre stratégique, impliquant, dans le cadre des délégations reçues, la capacité à se saisir d'enjeux et à construire - sur la base de ces enjeux, des contraintes et des moyens disponibles - les lignes générales d'actions opérationnelles.

Assurer la cohérence de l'unité pédagogique UFA et CFC avec les orientations du Projet Educatif, en lien avec le directeur adjoint du lycée professionnel.

- Veiller à l'application de la réglementation avec le Chef d'Etablissement.
- Elaborer et assurer le suivi du plan de communication de l'établissement en interne et en externe
- Rechercher des partenaires pour de nouveaux contrats
- Rechercher des partenaires pour de nouvelles formations et développer la partie Centre de formation continue avec notamment l'utilisation des différentes prises en charge pour les salariés de leurs demandes de formations (CPF, OPCO, ...)
- Prendre en charge l'organisation et le fonctionnement de la vie scolaire. Il prend en charge les difficultés de vie des alternants et l'instruction des actions disciplinaires au sein de l'établissement, en lien avec les entreprises aussi.
- Concevoir ou faire évoluer l'offre pédagogique (et éducative) et/ou les dispositifs pédagogiques (et éducatifs) mis en place dans l'établissement.
- Assurer une veille "concurrentielle", réglementaire et environnementale (recherche d'opportunités) sur les formations, ...
- Prospector les entreprises dans le cadre de la collecte de la taxe d'apprentissage.
- Créer, développer et entretenir des liens avec les entreprises et les sensibiliser au projet d'établissement et aux projets des alternants.

Fonction n° 12 - Fonction d'encadrement pédagogique

Fonction n° 20 - Fonction encadrement de la vie scolaire

Fonction n° 51 - Fonction Responsable de la Communication

Fonction n° 52 - Fonction Relations entreprises

STRATE III / IV

NOMENCLATURE DES TACHES

Suivi général en direct

- Paramétrage de Charlemagne Vie scolaire + Gestion des notes + Administratif.
- Paramétrage et gestion d'Ecole Directe.
- En liaison avec les responsables des pôles : recherches d'emploi, suivi en entreprise...
- Paramétrage et travail sur Parcoursup avec les responsables de filières pour l'inscription des alternants.
- Rendez-vous d'inscription et de préinscription si besoin en lien avec les responsables des pôles.
- Suivi des signatures de contrat en lien avec la secrétaire et les responsables des pôles.
- Gestion, centralisation et si besoin diffusion (drive Office 365) des documents et procédures administratifs émanent du CFARCT.
- Confection des plannings annuels d'alternance.
- Confection des emplois du temps hebdomadaires ou exceptionnels (absences de formateurs) en lien avec les formateurs et le directeur (logiciel d'emploi du temps *Un Deux Temps*).
- Confection des livrets d'apprentissage en lien avec les responsables des pôles et pédagogiques.
- Suivi administratif de la vie scolaire des alternants en lien avec les responsables des pôles et pédagogiques : absences, retards, difficultés, démission, sécurité, RV, discipline.
- Des surveillances, des permanences, des récréations, des devoirs.
- Gestion et organisation des réunions pédagogiques, pré-conseils, conseils de classe, de discipline.
- Gestion des bulletins périodiques, gestion et organisation des examens blancs et des relevés de notes...
- Suivi et gestion des inscriptions aux examens officiels.
- Travail de coordination avec le Chef d'Etablissement.
- Gestion matériels et mobilière pour les demandes de subventions en lien avec le Directeur.
- Contact avec les parents si besoin, l'APEL, et les associations partenaires extérieurs et les entreprises.
- Gestion et paramétrage du site internet Centre de Formation.
- Affichage panneaux extérieurs, flyers.
- Forums et participation à toutes manifestations promotionnelles du centre.

Suivi matériel :

En lien avec l'Economiste et le Chef d'Etablissement, suivi de l'entretien des locaux, de la sécurité et de l'application de la réglementation.

Certaines tâches en rapport avec le poste, mais non listées dans les tâches courantes de par leur caractère ponctuel, pourront être demandées par la direction de l'établissement.

Compétences :

- ✓ Savoir combiner ou transposer des savoirs, des savoirs faire, des savoirs agir pour répondre avec pertinence à une situation.
- ✓ Doit posséder une expertise et une expérience lui permettant de se positionner en conseil sur son domaine d'activité, auprès de ses interlocuteurs internes (dont la direction de l'établissement) ou externes.
- ✓ Doit être responsable devant sa hiérarchie de l'atteinte des objectifs opérationnels qui lui sont confiés et des champs d'expertise dont il est le garant.
- ✓ Doit être responsable des résultats et conséquences de ses actions ou décisions. Il doit connaître les limites de ses compétences. Compte tenu de son expertise il est le garant des règles de l'art de son travail au sein de l'établissement.
- ✓ Savoir traduire les demandes de ses interlocuteurs dans son champ d'expertise et savoir traduire ses impératifs techniques en enjeux pour ses interlocuteurs. Doit savoir gérer des relations complexes avec ses interlocuteurs internes ou externes mais aussi savoir conduire des négociations avec prise d'initiatives, avec ces interlocuteurs, dans son champ d'activité.
- ✓ Doit posséder une expertise reconnue dans un ou plusieurs domaines d'activité et/ou capacité à appréhender les problématiques spécifiques à plusieurs champs d'activités. Doit pouvoir suppléer le Chef d'Etablissement sur l'ensemble des problématiques de l'établissement.
- ✓ Est responsable vis-à-vis de la direction et/ou ses interlocuteurs externes (par délégation) de la mise en œuvre des axes et des objectifs stratégiques qui lui sont confiés. Est responsable des conséquences de ses décisions et actions, ainsi que de celles de ses collaborateurs. Doit pouvoir suppléer la direction de l'établissement dans un champ plus large que son champ de compétences habituel.
- ✓ Doit être autonome dans la définition ou l'évolution des moyens, dans l'organisation du ou des services ou équipes placés sous sa responsabilité et bien entendu dans l'organisation de son temps et de son travail. Est capable d'engager l'établissement dans des domaines excédant ses champs de compétences propres.
- ✓ Doit comprendre les enjeux souvent contradictoires de différentes catégories d'acteurs et adapter sa communication à chacune d'elles, tout en maintenant la cohérence globale des messages. Doit savoir gérer des relations complexes et pouvoir négocier pour l'établissement dans l'ensemble des champs d'activités de l'établissement.
- ✓ Doit diriger des collaborateurs directs, et être le garant du bon management au sein de ce périmètre de responsabilité. Doit assurer l'encadrement et assumer la responsabilité de plusieurs équipes ou de secteurs de l'établissement.
- ✓ Connaître les gestes de premiers secours.
- ✓ Maîtrise des logiciels Pack Office 365, Teams.
- ✓ Connaissance du monde l'entreprise.

Postures :

- ✓ Vertu de prudence
- ✓ Faire preuve de neutralité, discrétion et de confidentialité, obligation de réserve
- ✓ Respecter les horaires et les règles de fonctionnement de l'établissement
- ✓ Être accueillant, disponible aux sollicitations de tous les membres de la communauté éducative
- ✓ Adapter son langage et son attitude aux différents interlocuteurs

Un plus : a obtenu la formation de CPE / titre de coordinateur de la vie scolaire ou la formation de coordinateur dans des établissements éducatifs scolaires et/ou de formations.

Entretiens à prévoir en février/mars 2022 pour une prise de poste au plus tard en mai 22.

CV et lettre de motivation envoyés à direction@sainteelisabeth.org ou par courrier à Cédric LIZE, Ensemble scolaire Ste Elisabeth, 128 vieille Rte de la Gavotte, 13170 Les Pennes Mirabeau.