FICHE DE POSTE – FORMATEUR-TRICE ANIMATEUR.TRICE

MISSIONS PRINCIPALES

Intégré.e dans une équipe pédagogique de moins de 50 personnes

- Il.elle assure l'encadrement de sessions ou modules de formation
- Il.elle accompagne les bénéficiaires à l'atteinte des objectifs des actions ou dispositifs dans lesquels ils sont inscrits.

ACTIVITES / COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Conception de modules et de séquences de formation à partir de l'analyse d'une demande et/ou d'un cahier des charges

- Traduction d'un cahier des charges ou d'une demande de formation
- Conception de situations de formation
- Elaboration de méthodes et d'outils pédagogiques

Participation au recrutement des participants

- Animation des informations collectives de présentation des actions
- Accueil des participants en individuel pour évaluer la pertinence du projet personnel
- Information des participants et référents extérieurs des résultats des entretiens

Animation de situations de formation en mettant en œuvre des méthodologies adaptées au public et aux objectifs visés et accompagnement des bénéficiaires dans leurs parcours d'apprentissage

- Accompagnement à l'acquisition de compétences transversales et comportementales via la mise en place de séances collectives
- Suivi de la trajectoire et des projets des participants
- Adaptation aux publics en appréciant ses besoins, en régulant les phénomènes de groupe et relations individuelles.
- Conception de procédures d'évaluation d'atteinte des objectifs ciblés

Préparation et encadrement de mises en situations professionnelles

- Négociation, contractualisation et suivi des périodes d'alternance en entreprise
- Négociation, contractualisation, préparation et encadrement de chantiers ou MSPA

Développement et mobilisation de partenariats

- Repérage des partenaires en lien avec les marchés
- Activation ou recherche de partenariats opérationnels en lien avec les problématiques rencontrées par les stagiaires
- Contacts réguliers avec les prescripteurs et conseillers référents des stagiaires

Suivi de la gestion administrative des marchés, communication et valorisation des résultats

- Intégration des obligations administratives liées aux marchés encadrés y compris la prise en compte administrative des attendus dans le cadre d'un co-financement FSE.
- Rédaction des synthèses collectives ou individuelles, bilans pédagogiques
- Valorisation du travail réalisé et communication des résultats

Intégration dans une équipe et contribution au fonctionnement et à l'organisation de la structure

- Implication dans le fonctionnement global de la structure et participation active aux différentes tâches afférentes
- Participation aux bilans et aux réunions de coordination pédagogique (internes et externes à la structure)
- Intégration de la démarche qualité concernant l'accueil, l'organisation des locaux, les outils et documents remis aux stagiaires

Garant du matériel investi sur la structure et mis à dispositif des stagiaires sur les temps collectifs ou individuels. : (EPI, Informatique, Outils…)

RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES

- Relation hiérarchique et fonctionnelle avec la Direction et le Conseil d'Administration de Prisme
- Relation hiérarchique et fonctionnelle avec les Référentes Pédagogiques et Administratives

PROFIL / PRE-REQUIS

- Titulaire d'un Niveau III et de 5 ans d'expérience, ou d'un Niveau II et de 3 ans d'expérience
- Qualités requises : Rigueur, autonomie, discrétion, bon relationnel
- Outils bureautiques et de communication : Bonnes connaissances Excel – Word - Outlook
- Salaire : Selon convention collective / Organismes de Formation
- Possibilités d'intervention en délocalisé (Pays Vallon de Vilaine ou Brocéliande)