

Le GRETA CFA LOIRE recrute !

Organisme de formation de l'Éducation Nationale et acteur majeur de la formation professionnelle sur le territoire. Le GRETA CFA Loire propose une offre de formations qualifiantes, professionnalisantes pour construire une offre de formation adaptée à l'économie locale. Il accompagne des salariés, des demandeurs d'emploi et des jeunes dans leur projet d'évolution professionnelle.

Découvrez les parcours de nos apprenants dans notre vidéo des destins croisés à ce lien :

 <https://www.youtube.com/watch?v=r-6qFkzVLNY>

Dans un contexte de renforcement de nos équipes, nous recherchons :

UN COORDONNATEUR(TRICE) DE DISPOSITIFS DE FORMATION

Vous êtes passionné(e) par le domaine de la formation professionnelle, vous avez envie de rejoindre une organisation dynamique qui a à cœur :

- **L'Accompagnement** de ceux qui lui font confiance pour la réalisation de leurs projets professionnels,
- **La Réussite** de ses collaborateurs et surtout celle de ses bénéficiaires,
- **La Diversité** des compétences et des expériences professionnelles,
- **Le Sens du Service Public** et l'égalité des chances pour TOUS,
- **L'Esprit d'équipe** où chacun trouve sa place

Alors, prêt à rejoindre notre équipe ?

Votre mission

Sous la responsabilité de nos conseillers en formation, votre mission sera de coordonner un ensemble d'actions de formation au niveau administratif, pédagogique et organisationnel.

Avec le soutien d'un assistant de formation, vous êtes garant du bon déroulement de nos dispositifs au démarrage de chaque formation jusqu'à son terme.

Vous avez la responsabilité de la gestion pédagogique

Vous assurez la mise en œuvre de la progression pédagogique prévue selon le cahier des charges, vous animez l'équipe des formateurs et veillez à la mise à disposition des ressources pédagogiques.

Vous assurez le recrutement des stagiaires et les accompagnez dans leur parcours.

Vous assurez l'organisation de nos dispositifs de formation

Vous élaborez l'organisation et la planification des actions.

Vous gérez les emplois du temps des formations et assurez le remplacement des formateurs.

Vous veillez à apporter des solutions en cas de difficultés liées à la gestion des locaux, des matériels et des équipements spécifiques aux enseignements en lien avec le CFC et/ou le chef des travaux.

Vous êtes en charge de la gestion administrative

Vous garantissez le lien administratif et organisationnel avec les employeurs, les services publics ou les financeurs.

Vous réalisez les bilans administratifs et pédagogiques.

Vous suivez la réalisation du service rendu et veillez au respect des procédures administratives et du processus qualité.

Vous utilisez les différents outils des systèmes d'information nécessaires au suivi des actions.

Vos compétences

Vous savez faire preuve de réactivité et d'adaptabilité pour gérer l'organisation au quotidien.

Vous êtes doté(e) d'un bon sens relationnel, vous aimez travailler en équipe et vous savez vous adapter à différents publics.

Le GRETA CFA LOIRE recrute !

Autonome, rigoureux et organisé, vous êtes capable d'analyser et de synthétiser de nombreuses informations en respectant des procédures administratives. Vous maîtrisez les outils bureautiques et êtes capable d'utiliser différents outils.

Vous avez une bonne aptitude à manager une équipe pédagogique et administrative.

La connaissance du réseau de la formation professionnelle est un plus.

Votre profil

De formation Bac+3 minimum, vous avez idéalement une expérience professionnelle en lien avec les compétences attendues.

Caractéristiques du poste

Le poste est basé à Saint-Etienne à plein temps. (37.50 h hebdomadaire)

Statut : cadre (catégorie A)

CDD renouvelable

Rémunération

La rémunération est évaluée sur une fourchette de 27k € - 32k € brut annuel. Celle-ci est fixée selon la grille en vigueur du ministère de l'Éducation Nationale en fonction du diplôme et de l'expérience professionnelle.

Processus de recrutement

Vous êtes intéressé (e) par ce poste, envoyez votre candidature complète (CV + lettre de motivation indispensable) à l'attention de Madame **Véronique BOURBOULON**, Directrice des Ressources Humaines par mail à servicerh.greta-cfa.loire@ac-lyon.fr **avant le 19 août 2024 inclus.**