



Chargé(e) de mission apprentissage – Directeur(trice) de CFA F/H

Au sein du Centre de Formation Multimétiers (CFM), la CCE a créé son CFA, le CFA Multimétiers Guy Mazaubert – CFA Estuaire qui forme aujourd'hui 90 apprentis du CAP au BTS dans le domaine du commerce, de la gestion et du management.

Sous l'autorité de la directrice du CFM, vous assurez la fonction de direction de CFA, le management d'une équipe de 2.5 collaborateurs et l'animation d'une vingtaine de formateurs mis à disposition par nos partenaires prestataires.

Vous entretenez des relations régulières avec l'ensemble des acteurs impliqués dans la formation par apprentissage, et contribuez à l'animation des projets transverses et à leur mutualisation au niveau du CFM.

Votre rôle sera de gérer et d'organiser l'activité pédagogique, administrative et budgétaire du CFA.

Prise de poste : dès que possible

Vos principales missions :

- Manager l'équipe
- Organiser l'activité pédagogique
- Développer l'offre de formation
- Gérer administrativement et financièrement le CFA

Cadre d'emploi : attaché territorial – titulaire de la fonction publique ou contractuel

Salaire : selon grille indiciaire attaché et expérience

Répondre à cette offre

Veillez faire parvenir votre candidature (CV + lettre de motivation) à l'attention de Madame Lydia HERAUD, Présidente.

- Par mail à : c.perin@cc-estuaire.fr
- Ou par courrier CFM, 3 le grand verger, 33860 Reignac

Renseignements complémentaires :

Céline PERIN - Directrice du CFM : 05 57 42 66 22

c.perin@cc-estuaire.fr

FICHE DE POSTE

CHARGE(E) DE MISSION APPRENTISSAGE – FONCTION DIRECTION DU CFA ESTUAIRE

Service : CFM	Lieu : Reignac
Rattachement hiérarchique : Directrice du CFM	
Filière : Administrative	Cadre d'emploi : cat. A
Grade cible : Attaché	Cotation du poste (RIFSEEP) : A

MISSION DU SERVICE

Faciliter l'accès à l'apprentissage et l'insertion professionnelle par la formation, un accompagnement personnalisé et l'appui au développement d'emplois locaux

FINALITE DU POSTE

Gère et organise l'activité pédagogique, administrative et budgétaire du CFA.

ACTIVITES

1/ Activités principales :

Management d'équipe

- Mobiliser l'équipe (agents et formateurs) autour des objectifs de la CCE et du projet d'établissement
- Veiller à l'optimisation de l'organisation du travail
- Contribuer à la mise en œuvre de la politique RH de la collectivité (entretiens professionnels, plan de formation, etc.)

Organisation de l'activité pédagogique, éducative et sociale du CFA

- Mettre en œuvre et actualiser le projet d'établissement
- Développer les actions contribuant au développement éducatif et à la levée des freins sociaux des apprentis
- Définir les choix pédagogiques et organisationnels
- Veiller à la qualité des formations mises en œuvre dans le respect des orientations pédagogiques définies et des contraintes réglementaires
- S'assurer de la qualité des relations entre les parties prenantes de la formation (CFA, entreprises, familles, jeunes, partenaires)
- Mettre en place les dispositifs de veille permettant les adaptations techniques et pédagogiques
- Organiser et piloter les conseils de perfectionnement
- Organiser et piloter la démarche qualité

Gestion administrative et financière du CFA

- Elaborer les budgets de fonctionnement et d'investissement du CFA pour validation par la CCE
- Etablir et suivre les procédures administratives et comptables du CFA
- Elaborer les dossiers de financement, réaliser la facturation OPCO et le suivi comptable du CFA
- Réaliser le suivi et les bilans nécessaires

Développement de l'offre de formation

- Initier et construire les projets de développement, en lien avec la direction du CFM et les membres du SPE
- Animer et développer le réseau de CFA, d'organismes partenaires et d'entreprises

2/ Activités complémentaires :

Développement des relations avec les employeurs (interne et externe)

- Appuyer les employeurs dans leurs démarches de recrutement par apprentissage

Participation à la conception du plan de communication du CFA

- Définir et mettre en œuvre le plan de communication du CFA (réseaux sociaux, site internet...)
- Développer et coordonner les actions de communication à destination des jeunes, des familles, des entreprises, des partenaires institutionnels et professionnels de la formation
- S'assurer de la qualité des supports de communication
- Participer aux manifestations favorisant le développement de l'apprentissage

Participation à la conception et à l'animation des actions menées par les partenaires (CFM, Education Nationale, SPE, Conseil départemental, partenaires socio-économiques, etc.)

SPECIFICITES DU POSTE

- Déplacements fréquents sur le territoire de la Haute-Gironde et de la Haute-Saintonge
- Travail en équipe pluridisciplinaire et en réseau
- Horaires réguliers, amplitude variable en fonction des obligations de service public et de la disponibilité des acteurs socio-économiques

COMPETENCES

Connaissances :

- Ingénierie pédagogique et financière
- Principes de la démarche de projet
- Règlementation de la formation initiale
- Approche socioculturelle et interculturelle des publics cibles
- Législation, réglementation, droit du travail, dispositifs d'insertion, de formation, d'emploi, d'accès aux droits (santé, logement, etc.), données relatives au marché du travail local
- Tissu économique local, acteurs et opérateurs socio-économiques locaux
- Connaissance de l'outil informatique (Pack Office, internet, logiciel de gestion financière et de suivi des parcours)

Savoir-faire :

- Méthodologie d'ingénierie financière et comptable
- Méthodologie d'ingénierie de formation et ingénierie pédagogique
- Techniques d'animation et de travail en équipe
- Techniques de communication, de contractualisation et de négociation
- Techniques de rédaction des écrits professionnels (comptes rendus, évaluations, bilans)
- Techniques de planification, de reporting et de traçabilité de l'activité

Qualités professionnelles :

- Capacité à développer des relations constructives avec des publics et acteurs variés
- Capacité à prendre de la distance par rapport aux situations difficiles des usagers
- Capacité à adapter ses pratiques aux évolutions réglementaires et organisationnelles

RESULTATS ATTENDUS

- Satisfaction des usagers
- Véhiculer une image professionnelle de la collectivité
- Respect des procédures et/ou méthodes de travail et des délais
- Sécurisation des données recueillies
- Participation au collectif de travail, contribution à la cohésion d'équipe

MOYENS – RESSOURCES

- Temps de travail hebdomadaire : temps plein
- Bureau équipé (ordinateur, accès internet et réseau, téléphone)
- Outils professionnels spécialisés : référentiels métiers, annuaires divers, tests d'évaluation des connaissances, logiciel de suivi des parcours, logiciel de suivi comptable
- Réunions d'équipe
- Intégration à des réseaux de professionnels
- Accès facilité à la formation

RELATIONS FONCTIONNELLES

- Echanges permanents au sein de l'équipe
- Communication avec les partenaires et professionnels de l'apprentissage et de l'accompagnement socioprofessionnel
- Echanges d'informations avec les services de la collectivité pour l'accueil et le suivi des publics
- Échanges d'informations et partenariats avec les entreprises locales, l'Education Nationale, les CFA, les organismes de formation, le Service Public de l'Emploi, le tissu associatif et d'autres collectivités
- Partenariats avec d'autres collectivités, les entreprises locales, les structures d'insertion, le Service Public de l'Emploi, le tissu associatif, les organismes de formation
- Echanges avec les entreprises rencontrant un besoin en recrutement