



ZenPro Formation
De la formation à l'Action

FICHE DE POSTE

RÉFÉRENT PÉDAGOGIQUE RÉGIONAL FORMATION PROFESSIONNELLE

Service : Antenne Régionale du Centre de Formation ZenPro

Localisation du Poste : Rennes / Lille ou Montpellier

QUALIFICATIONS REQUISES

**Diplôme / Formation /
Expérience requis :** Expérience significative souhaitée dans le pilotage d'actions de formation professionnelle

MISSIONS DU POSTE

Mission Principale :

Pilotage stratégique, pédagogique et financier d'une Antenne du Centre de Formation professionnelle ZenPro

Missions Secondaires :

- Assister la gestion administrative de l'Antenne du Centre de Formation
- Assister la démarche qualité de l'Antenne du Centre de Formation

CONDITIONS D'EXERCICE

Lieux : A distance / Au Centre de Formation / Mobilité si nécessaire

Horaires : 3h / jour du lundi au vendredi / Autonomie du planning

COMPÉTENCES / TÂCHES / ATTRIBUTIONS

Savoirs :

- Maîtrise confirmée de la gestion de Ressources Humaines
- Maîtrise de l'Ingénierie de formation et de l'ingénierie pédagogique
- Maîtrise des réglementations de la Formation Professionnelle, de la Formation Ouverte à Distance (FOAD), des lieux d'accueil de formation (Accessibilité, Sécurité, Normes ERP..) et des Dispositifs de Financement et de Contrôle de la Formation Professionnelle (La Direccte, Pôle Emploi, OPCA, Fongecif, Agefice, FIF PL, etc.)
- Maîtrise confirmée de méthodes de pédagogie active et positive
- Maîtrise confirmée des outils informatiques et d'Internet
- Maîtrise de techniques commerciales, de marketing, de recrutement, de conduite de projet, de psychosociologie et d'analyse des besoins
- Entretien permanent & veille de chacun de ces domaines de connaissance (formations, MOOC, réunions d'information, webinaires, conférences, abonnement à des newsletters...)

Savoir-Faire :

- **Participation à la conception stratégique de l'offre de formation :** analyse du marché, des besoins de formation, évaluation des profils, pré-requis et attentes des stagiaires, réalisation d'un catalogue de formation, adaptation permanente de l'offre de formation, etc.
- **Promotion l'offre de formation** auprès de clients, prospects et développer les relations avec les partenaires
- **Coordination des équipes pédagogiques de l'Antenne du Centre de Formation :** gestion des calendriers de formation, de l'adéquation entre les objectifs et les contenus de formation, recrutement, évaluation, professionnalisation et bien-être des formateurs, etc.
- **Gestion et Animation de réunions et d'entretiens :** gestion et animation des Réunions du comité de suivi pédagogique régional, participation aux Réunions de comité de pilotage national, participation aux entretiens individuels annuels des formateurs de son antenne, etc.
- **Coordination logistique des formations :** recherches de lieux de formation conformes aux réglementations, du matériel répondant aux besoins et aux critères qualité de la formation professionnelle, gestion de l'information sur les accès, les hébergement, les repas, etc.
- **Conception et mise en oeuvre du dispositif d'évaluation des formations** (évaluation de compétences et de satisfaction)
- **Participation à la Rédaction de documents pédagogiques règlementaires pour son antenne :** scénario pédagogique globale, programme détaillé de formation, fiches d'évaluation de compétences, fiches d'évaluation de satisfaction, supports de formation, référentiels de compétences, codes de déontologie, livret d'accueil de formation, etc.
- **Suivi de la gestion des documents administratifs règlementaires de la formation professionnelle pour son antenne :** contrats, conventions de formation, feuilles d'émargement, attestations de fin de formation, attestations de présence, contrat de sous-traitance d'organisme de formation, de formateurs, règlement intérieur, protocole individuel de formation en FOAD, convocations, devis, factures, etc.
- **Suivi de l'application des procédures de la Démarche Qualité sur son antenne :** procédures de prise en charge des stagiaires, de communication interne, d'évaluation de nos formations, de recrutement, d'évaluation et de professionnalisation continue des formateurs, de veille et de partage de l'information en interne, etc.
- **Appui à la Rédaction des bilans pédagogiques :** bilan financier et pédagogique de chaque session de formation de son antenne
- **Suivi de la procédure de certification de compétences :** participation à l'élaboration de référentiels de compétences, au respect de la procédure de certification et remise des certificats aux stagiaires
- **Conception et animation de sessions ou de séquences de formation**
- **Double archivage efficace et sécurisé** des documents pédagogiques
- **Mise à jour régulière des informations sur le suivi des prospects et stagiaires au Référent Pédagogique National**

Savoir-Être :

- | | |
|---------------------------------------|--------------------------------------|
| Sens du travail en équipe | Discrétion / confiance |
| Leadership positif / Charisme | Esprit d'initiative / Autonomie |
| Qualité relationnelle / Bienveillance | Optimisme / Gestion du stress |
| Diplomatie / Autorité naturelle | Anticipation / Adaptation |
| Organisation / Méthode / Rigueur | Curiosité / Amour de l'apprentissage |