

**Responsable « administrative et pédagogique »
du CFA de l'Éducation nationale en Bourgogne (H/F)**

Structure : GIP FTLV Bourgogne

Service : CFA de l'Éducation nationale

Placé sous l'autorité hiérarchique du directeur du GIP FTLV de Bourgogne, et l'autorité fonctionnelle de la directrice du CFA

Contexte :

Le CFA de l'Éducation nationale, CFA sans mur, a pour objectif de contribuer au développement de l'apprentissage dans les EPLE. Dans ce contexte, le chargé de mission « administratif et pédagogique » assiste la directrice du CFA dans la gestion de son activité (gestion de planning, communication, préparation de réunion, de conseil de perfectionnement, ...). Il organise et coordonne des informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure et peut prendre en charge le suivi complet de dossiers. Il est un conseiller pour l'apprentissage et ses missions consistent à :

- Apporter un soutien administratif et pédagogique au GIP-FTLV de Bourgogne dans le cadre du CFA de l'Éducation nationale ;
- Participer et de contribuer à l'animation à la démarche qualité développée au sein du GIP ;
- De contribuer à la liaison CFA/UFA ;
- D'accompagner la mise en œuvre de la politique de développement du CFA dans les UFA ;

Activités :

Domaine de la qualité :

Le chargé de mission « administratif et pédagogique » du CFA met en place des protocoles visant à garantir la conformité du référentiel qualité :

- Collecter et analyser les résultats ;
- Signaler les anomalies (alerte) et formuler des préconisations d'amélioration ;
- Contribuer à l'animation de la démarche qualité développée au sein du GIP/CFA.

Domaine de la communication :

- Participer à l'évolution et mettre à jour la charte de fonctionnement du CFA ;
- Contribuer à la newsletter du CFA et apporter des éléments pour alimenter le site Internet du CFA et les réseaux sociaux ;
- Rédiger des courriers, des mails et développer des supports de communications (présentations, brochures etc....).



• **Domaine du suivi administratif de gestion de projets et du suivi de l'activité de formation du CFA :**

Le chargé de mission « administratif et pédagogique » du CFA assure l'organisation et la valorisation d'actions et de projets (en particulier transversaux) :

- Gérer administrativement des activités transversales ;
- Coordonner les étapes nécessaires à la réalisation de projets (préparation, suivi et cahier des charges, gestion des plannings, comptes rendus de réunion, etc.) ;
- Mettre en place des actions, des réunions, une participation à la mise en œuvre de manifestations... ;
- Créer des nouveaux documents administratifs ;
- Communiquer oralement et par écrit auprès de publics concernés, envoyer des invitations, ...
- Seconder la Directrice du CFA dans le management des chargés de mission apprentissage départementaux ;
- Assurer la liaison entre les UFA, les chargés de mission apprentissage départementaux et les gestionnaires apprentissage ;
- Mettre à jour les différents documents administratifs et les bases de données ;
- Suivre et contrôler les demandes d'habilitation au CCF ;
- Répondre aux enquêtes : académiques, régionales...

Compétences requises :

- Avoir des connaissances dans le domaine de la formation professionnelle initiale et continue et par alternance ;
- Connaître la réglementation relative à l'apprentissage ;
- Se situer et agir au sein de l'éducation nationale ;
- Savoir rendre compte oralement et par écrit ;
- Collaboration indispensable avec l'ensemble de l'équipe du CFA ;
- Capacité d'organisation : anticiper et planifier la charge de travail, respecter les délais : déceler les urgences et les priorités permettant de conduire des missions variées ;
- Rigueur, méthode : coordonner et synthétiser les informations, s'adapter à des tâches diverses, accepter les imprévus et rechercher des solutions ;
- Autonomie et capacité à prendre des initiatives, sens de l'écoute et de la communication, respect de la confidentialité, compétences relationnelles et appétence pour le travail en équipe ;
- Maîtrise des outils bureautiques : Excel, Word et Power Point indispensable.



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Profil recherché :

- Poste : catégorie A ouvert aux contractuels
- Quotité : temps plein
- Date souhaitée d'intégration : Dès que possible
- Lieu d'exercice : 3 avenue Alain Savary – 21000 Dijon
- Diplôme/formation : Formation supérieure, expérience souhaitée sur le même type de poste.
- Contrat à durée déterminée avec possibilité de renouvellement.
- Déplacements : permis de voiture exigé (voiture de servi
- Rémunération selon le profil et l'expérience du candidat.

Modalités de candidature :

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à l'attention de Mme Sylvie Charreau, Directrice du CFA de l'Education nationale en Bourgogne, **au plus tard le 18 octobre 2023**, à l'adresse suivante : sylvie.charreau@ac-dijon.fr