

# Coordonnateur(trice)

## Mission

Assurer la coordination des actions de formation sur un dispositif ou un site de formation.

## Activités / Responsabilités

- Gère et suit des activités de formation, suit l'exécution des contrats
- Organise et anime les centres de ressources
- Prend connaissance du cahier des charges ou du projet de formation
- Conçoit des documents informatifs
- Assure la veille pédagogique dans son champ de compétences
- Conçoit, met au point les sessions de formation en fonction du programme défini
- Propose et réalise des outils pédagogiques et méthodologiques
- Conçoit et réalise des documents d'évaluation et de suivi
- Accueille et gère les candidatures, le positionnement, le parcours de formation
- Assure la guidance et le suivi pédagogique
- Assure l'accueil pédagogique, l'écoute des bénéficiaires, l'élection des délégués
- Transmet au conseiller en formation continue (CFC) les résultats et les notes des stagiaires
- Participe aux réunions de régulation de la formation
- Organise et suit l'alternance en entreprise, gère les besoins des entreprises
- Suit les présences des bénéficiaires et gère les dossiers de rémunération
- Gère les aspects matériels : locaux, fournitures, photocopies
- Confectionne les bilans intermédiaires, et de fin d'opération
- Suit le devenir du bénéficiaire post formation vis à vis de l'emploi, de la qualification et du caractère durable de l'insertion professionnelle

En plus de ses fonctions de coordination, un coordonnateur peut être amené à réaliser des actions de formation.

Les outils pédagogiques et méthodologiques, ainsi que les documents d'évaluation s'ils sont élaborés par le coordonnateur lors de son contrat avec le GRETA sont propriété de ce dernier.

## Relations hiérarchiques et fonctionnelles

Relation hiérarchique avec le chef d'établissement support.

Relation fonctionnelle avec les chefs d'établissement formateurs, les conseillers en formation continue.