

# OFFRE D'EMPLOI / Ecole de Cirque

## Intitulé du poste à pourvoir : COORDINATEUR.TRICE PEDAGOGIQUE

Nom de l'école : LE SAMOVAR

Coordonnées : 165 AVENUE PASTEUR 93170 BAGNOLET

### Activités de la personne recrutée :

Sous l'autorité du directeur et de l'administrateur.trice et encadrant un.e assistant.e pédagogique, il/elle coordonne les activités de la formation professionnelle continue. La/le coordinateur.trice pédagogique s'assure du bon déroulement et du respect des programmes de formation en adéquation avec la réglementation (RNCP/ QUALIOP). Il/elle est le référent auprès des intervenant.es formateurs, des candidat.es et des stagiaires admis en formation professionnelle, en ce sens il/elle sera en charge de piloter et de coordonner les dispositifs de formation professionnelle.

### RELATION AVEC LES CANDIDAT.ES/STAGIAIRES

*Accueil, information, orientation*

Etre en charge des dossiers d'admission et des inscriptions

Informers les candidat.es sur les modalités de financements, d'accès aux formations et d'évaluations

Assurer l'interface avec les stagiaires : suivi individualisé, répondre aux questions diverses

Éditer et transmettre les plannings et les modalités de déroulement des formations

Garantir le respect du RI par les stagiaires et des intervenant.es

Organiser l'élection des délégués

### COORDINATION PEDAGOGIQUE

*Définir les ressources logistiques et pédagogiques nécessaires au bon déroulement des formations.*

*Mettre en application les référentiels de formation en fonction des orientations définies par le directeur*

Planifier et coordonner l'activité de l'équipe pédagogique en lien avec les différents services : gestion générale du planning des salles, animation des réunions pédagogiques, transmission des calendriers, des bilans d'évaluations.

Suivre les évolutions pédagogiques et proposer des adaptations aux dispositifs de formation professionnelle existants.

Veiller au bon déroulement de la formation et au respect du programme : garantir de la mise en application des référentiels de formation (objectifs, compétences, évaluations)

Participer à la création de nouveaux modules de formation en collaboration avec le Directeur

Coordonner les évaluations des stagiaires en lien avec l'équipe pédagogique

Participer au recrutement des intervenant.es formateurs et à leur évaluation en collaboration avec le Directeur

Anticiper les besoins matériels

Accompagner des candidats dans la VAE en lien avec l'équipe pédagogique et le directeur.

Créer et maintenir un réseau de professionnels : intervenants, fédérations, organismes de formation

### COORDINATION ADMINISTRATIVE

Assurer une veille et faire un suivi des cadres réglementaires de la formation professionnelle et de la VAE en lien avec l'administrateur-trice : RNCP/ Qualiopi /France compétence.

Assurer une veille sur les modalités de financements et d'accès à la formation professionnelle

Participer activement à l'élaboration des dossiers de renouvellement des Certifications

RNCP/Qualiopi en collaboration avec l'administrateur/trice et le directeur.

Superviser le suivi de l'insertion des stagiaires certifiés (enquêtes et bilans)

Superviser le suivi administratif des stagiaires et des financeurs (OPCO/PE/CPF/Instances publiques)  
S'assurer du respect des protocoles d'évaluation (y compris du protocole des épreuves de certification) et de leurs mises à jour, être en charge de la transmission de ces protocoles aux formateurs, aux stagiaires et aux jurés concernés

Editer les PV du jury d'évaluation RNCP, les comptes-rendu des réunions pédagogiques et les bilans.  
Elaborer en collaboration avec l'administrateur-trice des outils de suivi, de synthèse et d'analyse des évaluations pédagogiques et des enquêtes de satisfaction (selon les critères qualité QUALIOP).  
Participer à l'élaboration des processus administratifs et pédagogiques en collaboration avec l'administrateur.trice et en superviser la mise en œuvre et le suivi.

Transmettre à l'assistant.e de production en charge de la PAIE les informations pour la rémunération du personnel de formation : mise à jour des tableaux de bord.

Elaborer le processus d'accueil et d'orientation des candidats en situation de handicap

Suivre et mettre à jour les budgets des actions de formation.

### **COMMUNICATION INTERNE/EXTERNE**

Rédiger le catalogue de formation professionnelle suivant les orientations du directeur.

Participer à la rédaction des programmes de formation professionnelle en collaboration avec l'équipe pédagogique (cycle 1 à 5 + stages).

Superviser la mise en ligne et la mise à jour des offres de formation sur les plateformes de référencement.

Transmettre les informations relatives à nos offres de formation et de stages pour la mise en ligne sur le site du SAMOVAR, en vérifier le contenu et informer de toutes modifications.

Informers les stagiaires des activités du théâtre et des partenaires

Organiser des rencontres artistes-stagiaires en lien avec responsable de production.

Assiste le directeur : édition de compte-rendu et bilans, organisation de ses déplacements professionnels

### **VIE DU LIEU**

Accueillir les spectateurs (Billetterie) lors des présentations publiques du Samovar

Accueillir les élèves des cours du soir et de la formation professionnelle

Fermer ou ouvrir le lieu suivant le planning en alternance avec les membres de l'équipe

**Responsable hiérarchique :** administrateur et directeur

### **Compétences requises :**

Connaissance du cadre réglementaire de la formation professionnelle

Connaissance du réseau et des enjeux de la formation professionnelle

Intérêt pour l'art de la scène

Capacité à créer des outils d'analyse et de synthèse

Maitrise des outils de bureautique Word et Excel

Grand sens de l'organisation et rigueur

Aisance relationnelle ++ et rédactionnelle

Curiosité et grande disponibilité

Gout pour le travail en équipe

Qualité d'écoute et de diplomatie

Esprit d'initiative

Esprit d'analyse et de synthèse

**Qualification et niveau de diplôme :** Expérience à un poste similaire dans un centre de formation/d'enseignement d'au moins 2 ans

Bac +3 minimum

**Evolution possible :**

**Date d'embauche : 26/07/2021**

**Convention collective : CCNEAC**

**Lieu (x) d'activités : LE SAMOVAR**

**Type de contrat : CDI**

**Durée hebdomadaire de travail : 35H**

**Salaire brut mensuel : 2020€**

**Candidatures :**

**Envoyer CV et lettre de motivation à Madame FABRE JULIE avant le 1<sup>er</sup> juin 2021**

**Adresse : Le Samovar 165 avenue pasteur 93170 BAGNOLET**

**Mail : [administration@lesamovar.net](mailto:administration@lesamovar.net)**

**Tel : 01 43 60 76 46**