Fiche de poste du référent Handicap

PRÉSENTATION DU RÉFÉRENT HANDICAP

Le référent handicap est l'interlocuteur privilégié des stagiaires en situation de handicap qui rencontrent des difficultés de formation, d'insertion professionnelle, de transport et de vie au quotidien.

Il apporte aux apprentis concernés des réponses personnalisées et adaptées à leurs besoins et à leur situation.

Il coordonne également les acteurs de l'accompagnement de l'apprenti dans son parcours de formation et vers l'emploi.

MISSION DU RÉFÉRENT HANDICAP

Un référent handicap favorise :

- L'accueil des candidats (en amont et durant le cursus)
- La sécurisation du parcours de formation des stagiaires handicapés
- Leur orientation dans leur besoin en formation
- Et leur accompagnement sur leur lieu de formation

Un référent handicap écoute, dialogue avec les stagiaires en situation de handicap afin de les aider à préciser, mettre en œuvre et sécuriser leur projet de formation.

Un référent handicap écoute, dialogue avec l'environnement des personnes handicapées (formateurs, éducateurs, maître d'apprentissage, structures médico-sociales, structures spécialisées dans le champ du handicap...) afin de le sensibiliser et de l'amener à contribuer activement au projet de formation et d'insertion professionnelle.

Le référent handicap prospecte (en lien, le cas échéant, avec le chargé de relations employeurs), informe et sensibilise les employeurs sur les mesures relatives à l'apprentissage et les conditions spécifiques d'accès à l'emploi des personnes handicapées.

POINTS FORTS DU RÉFÉRENT HANDICAP

Fiche de poste du référent Pédagogique

LOCALISATION DU POSTE

Centre de formation : Vanessa Saboun Academy – 2 chemin des Ateliers – 13190 Allauch

QUALIFICATION REQUISES

Diplôme/ formation / Expérience requise : Expérience significative souhaitée dans le pilotage d'actions de formations professionnelle.

MISSION DU RÉFÉRENT PÉDAGOGIQUE

Missions principales : Pilotage stratégique, pédagogique et financier d'un centre de formation professionnelle.

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 DU RÉFÉRENT PÉDAGOGIQUE

Lieux : en présentiel au sein de Vanessa Saboun Academy 2 chemins des Ateliers – 13190 Allauch

Horaires : 9h – 12h30 / 13h30 – 17h

COMPÉTENCES, TÂCHES ET ATTRIBUTIONS

- 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...) - Participation à la conception stratégique de l'offre de formation : analyse du marché, des besoins de formation, évaluation des profils, prérequis 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, l' hébergement, les repas, etc.
- Conception et mise en œuvre du dispositif d'évaluation des formations (évaluation de compétences et de satisfaction)
- Participation à la rédaction de documents pédagogiques réglementaires pour son antenne : scénario pédagogique global, 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

Fiche de poste des référents Administratif

MISSIONS DU RÉFÉRENT ADMINISTRATIF

La responsable administrative organise et assure le bon déroulement des dossiers administratifs, commerciaux et comptable sous la responsabilité directe du chef d'entreprise.

Secrétariat :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique des clients, stagiaires, sous-traitants, fournisseurs…
- Filtrer les appels ou les demandes en fonction de leur importance et des priorités.
- Trier, dispatcher, et traiter le courrier.
- Assurer les tâches de secrétariat : frappe et mise en forme de documents notamment.
- Enregistrer et répondre aux demandes des collaborateurs.

Gestion & suivi des dossiers de formation :

- Traiter les demandes clients, élaboration des devis, conventions, convocations, fiches de présence, et attestations.
- Participer à l'élaboration des réponses aux appels d'offres, des projets de formation spécifiques.

Gestion administrative & comptable :

- Facturation, contrôle des factures des prestataires et sous-traitants.
- Règlements fournisseurs.
- Relances client.
- Commandes, contrôle de coûts, suivi des contrats et frais généraux.

Gestion du personnel :

Traiter les documents et formalités administratives des entrées et sorties, le suivi des contrats de prévoyance, le suivi du financement des formations, la tenue des registres, le suivi des plannings congés et absences, interface avec le cabinet comptable : pour la rédaction des contrats de travail, la préparation des variables de paie.

Commercial, communication :

- Veiller à la bonne circulation de l'information : gestion du courrier, des communications, des mails…

- Entretenir de bonnes relations avec les clients, les fournisseurs, les banques, …
- Se rendre aux rendez-vous commerciaux, relancer les clients, prospecter de nouveaux clients, promouvoir le centre et les actions de formations.

COMPÉTENCES DU RÉFÉRENT ADMINISTRATIF

Compétences techniques :

- Bureautique & informatique : maîtrise de l'outil informatique.
- Communication écrite : rédiger et organiser tous types de documents opérationnels courants, en maîtrisant les règles d'orthographe et de grammaire.
- Communication orale : adapter son langage, ses messages, au type de public ou d'interlocuteur, s'exprimer au nom de l'entreprise.
- Connaissance de l'entreprise, de son environnement et du secteur de la formation continue.

Compétences organisationnelles :

Organisation & planification : respecter les procédures d'organisation, planifier ses activités à moyen terme, gérer les priorités et les aléas.

Compétences relationnelles :

- Autonomie : sens de l'anticipation, de l'initiative.
- Maîtrise de soi : self control, capacité à travailler dans l'urgence.
- Rigueur : organisation et méthode.
- Dynamisme.
- Sens du client : esprit de qualité.
- Sens de l'entreprise : confidentialité des informations traitées.
- Communication : sens du relationnel.