

INTITULE DU POSTE

Directeur des études, responsable du CAFOC

Référence Répertoire des métiers de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche (REME)

Famille professionnelle : Coordination de formation

Emploi-type : Responsable administratif et budgétaire

Référence RIME Répertoire Interministériel des Métiers de l'Etat

Métier ou Emploi-type : Responsable administratif

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

**Fiche DAFPIC/GIP
PRESTATIONS**

Catégorie : Encadrement supérieur A B C

Cotation, s'il y a lieu :

Corps et grade :
Poste vacant Susceptible d'être vacant

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction : DAFPIC / GIP de l'académie de Créteil

Site : 12, rue Georges Enesco-94025 CRETEIL cedex

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE

Description de la DAFPIC de l'académie de Créteil :

La DAFPIC est en charge de la définition et de la mise en œuvre de la politique académique dans le champ de l'ensemble des formations professionnelles. Ses missions consistent à :

- promouvoir la formation professionnelle tout au long de la vie ;
- favoriser la complémentarité entre les voies de formation ;
- adapter l'offre de service à la demande et aux besoins ;
- conseiller les acteurs et accompagner les établissements de formation ;
- rendre plus efficiente l'organisation et veiller à l'équilibre financier de l'activité ;
- enrichir les relations partenariales.

Description du GIP-FCIP de l'académie de Créteil :

Dans le cadre des orientations définies par le recteur, le GIP a pour objet le développement de la formation tout au long de la vie dans le cadre d'une coopération concertée. Pour ce faire, il exerce notamment :

- des fonctions supports pour le compte du réseau des GRETA (groupements d'établissements) et de ses membres ;
- des activités et prestations spécifiques : validation des acquis, conseils en formation, prestations de services vis à vis des entreprises et des organisations ainsi que pour toute structure de l'éducation nationale, formation professionnelle des jeunes sous contrat de travail, gestion administrative et financière du centre académique de formation des apprentis ;
- la gestion des équipements et des services d'intérêt commun nécessaires au groupement.

Le GIP-FCIP compte 118 ETP et 600 agents exerçant à titre temporaire.

DESCRIPTION DU POSTE

Anime une équipe de chefs de projets

- CFC chefs de projet des formations internes et plan de développement des compétences
- CFC chefs de projet des formations externes et ingénierie de formation
- CFC chefs de projet - conseils aux entreprises et développement de partenariat
- CFC chefs de projet création d'outils pédagogiques
- 1 responsable du centre académique des ressources

Encadre :

- Un coordonnateur(trice) et un(des) chargé(e)s de missions
- Un assistant(e) du CAFOC

MISSION GÉNÉRALE :

Le directeur des études, responsable du CAFOC, intervient dans le cadre de la politique académique ; finalise les missions du CAFOC, organise et répartit les activités à réaliser par une équipe dont il assure l'animation. Il pilote et organise la gestion administrative et budgétaire liée aux activités et au fonctionnement général du service. Il suit et contrôle la réalisation des activités et participe à l'évaluation des personnels placés sous son autorité. Il intervient comme formateur-consultant dans la formation des personnels, l'ingénierie, la conduite de projet et le conseil dans ses domaines de compétences.

Le directeur des études, responsable du CAFOC de Créteil sera responsable des activités des chefs de projet et doit donc être tout particulièrement attentif à la cohérence des interactions entre les pôles et les domaines. Il aura à coordonner et piloter les projets en terme d'analyse, d'innovation et de conception de produit de prestations, de parcours sur mesure pour l'ensemble des trois voies.

Missions principales :

- Proposer des pistes de développement en termes d'ingénierie et de prestations en s'entourant des compétences nécessaires (animateur de domaines, pilote des pôles, inspecteurs pédagogiques...) ;
- Organiser les réponses inter Greta/Gip aux appels d'offres et veiller à leur cohérence (ex. durées/tarifs) ;
- Coopérer avec les directeurs opérationnels des campus des métiers et des qualifications pour l'ingénierie et le développement des prestations ;
- Participer à la promotion et à la commercialisation des prestations du CAFOC ;
- Contribuer à la mutualisation des ressources pédagogiques dans le cadre des priorités académiques ;
- Rendre compte au DAFPIC, directeur du GIP-FCIP, des travaux engagés ;
- Intervenir dans la formation des personnels, l'ingénierie, la conduite de projet et le conseil dans ses domaines de compétences ;
- Définir les activités du centre académique des ressources avec la responsable du centre.

ACTIVITÉS / RESPONSABILITÉS

En tant que directeur des études, avec les chefs de projets :

- Intervenir en conseil interne et externe.
- Répondre aux besoins et demandes des pôles et des domaines dans le cadre des projets FTLV
- Construire et contribuer à la conception d'une ingénierie de formation, d'une offre de formation innovante, de dispositifs de formation hybrides et des parcours sur mesure
- Produire des ressources pédagogiques et des « fiches produits » avec les chefs de projets
- Accompagner les innovations techniques, digitales et pédagogiques en formation
- Planifier les actions des projets à mener
- Contribuer à l'étude de faisabilité des projets de formation
- Concevoir et mettre en œuvre un dispositif d'évaluation des projets
- Valider les projets de développement.
- Organiser et animer avec le/la responsable du dispositif, la formation initiale des CFC (validation des plans de formation et lettres de mission, suivi des mémoires professionnels, régulation, organisation et animation des jury de certification).
- Organiser et animer des réunions d'information, d'échange et de concertation.

En tant que responsable du CAFOC

- Organiser et répartir des activités et des tâches liées aux missions du CAFOC et à son fonctionnement au quotidien :
- Gérer et réguler les relations de travail dans le cadre du management de l'échelon académique à partir d'une hiérarchisation des engagements et des opportunités ;
- Arrêter les choix et les priorités avec le DAFPIC directeur du GIP FCIP et ses adjoints ;
- Développer et réguler les interfaces avec les autres services académiques et le réseau des Greta ;

- Accompagner les personnels du réseau dans le développement de leurs compétences ;
- Écouter, aider et contribuer à la formation des membres de l'équipe ;
- Organiser les activités d'assistance et de secrétariat, en réguler les mises en œuvre, garantir les priorisations établies et arbitrer au besoin ;
- Fixer les objectifs, les moyens, les modalités de travail pour le collectif et pour les membres de l'équipe.
- Piloter et organiser des contributions du CAFOC (au GIP) en matière de gestion administrative et budgétaire (activités et ressources humaines) avec le directeur général des services :
 - Mettre en place les procédures et les outils de contractualisation, de gestion et de suivi des actions (convention, budget, annexes, contrats, ...) ;
 - Contribuer à la constitution des budgets de fonctionnement et d'investissement ;
 - Participer à l'élaboration du budget du FAM en collaboration avec le directeur général des services
 - Gérer les budgets des formations externes et d'ingénierie de formation ;
 - Participer aux différentes instances académiques (réunion GIP et DAFPIC, conseil de gestion du FAM, école académique à la formation continue, commission consultative des conseillers en formation continue...).
- Contribuer à la gestion des ressources humaines (recrutement, contrat de travail, suivi des activités, des congés et des absences, valorisation et évaluation des activités, plan de formation...) :
 - Proposer les engagements de dépenses (achats, maintenance, travaux, ...) et d'investissements (actions contractualisées et fonctionnement général du CAFOC) ;
 - Proposer au directeur du GIP des appréciations pour les notations administratives et pédagogiques des personnels placés sous son autorité ;
 - Situer les missions de son équipe.
- Participe à la communication interne et externe :
 - Promouvoir l'offre de formation ;
 - Co-réaliser les différents bilans d'activités avec le service communication ;
 - Participer au réajustement de l'offre si nécessaire ;
 - Collecter, diffuser et répartir les informations pour contribuer à donner du sens à l'action

En tant que co-pilote du processus prestations :

- Contribuer au système de management de la qualité (SMQ – EDUFORM)
- Etre force de proposition sur des actions correctives ;
- Respecter les procédures qualité en vigueur ;
- Suivre et analyser les indicateurs du processus ;
- Veiller sur la maîtrise documentaire ;
- Participer aux audits et mettre en œuvre les plans d'actions ;
- Participer à la rédaction de la revue de processus afin de statuer sur son efficacité et de proposer d'éventuels axes d'amélioration.

Compétences attendues

- Concevoir des solutions sur mesure, innovantes et adaptées aux problématiques complexes
- Mobiliser et faire converger des équipes pluridisciplinaires

Aptitudes

- Autonomie, travail en équipe, sens des responsabilités et de l'intérêt collectif
- Ecoute, reformulation, analyse, synthèse, expression écrite et orale, communication
- Gestion des ressources humaines et management d'équipe, de projets.

Compétences et connaissances professionnelles requises sur le poste :

Connaissances E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions	Niveau de mise en œuvre ou de connaissance			
	E	M	A	N
Maîtrise de l'outil informatique et bureautique : Word, Excel, PowerPoint, Internet, utilisation de formulaires en ligne	X			
Une bonne connaissance des structures de l'Éducation nationale en général et du réseau de la formation professionnelle est indispensable.		X		
Organisation et planification : respect des procédures, planification d'activités à moyen terme, gestion des priorités, des délais et des aléas	X			
Communication écrite : rédaction et organisation de documents ou messages avec maîtrise des règles d'orthographe, de grammaire et de syntaxe	X			
Communication orale : adapter son langage et ses messages au type d'interlocuteur	X			

Compétences professionnelles E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions	Niveau de mise en œuvre			
	E	M	A	N
Capacité d'organisation, de gestion du temps	X			
Capacité d'adaptation et polyvalence	X			
Capacité à rendre compte et émettre des propositions	X			
Capacité à mettre en place des outils facilitant la gestion de certains dossiers : tableaux de bord, espaces de travail collaboratif...		X		
Capacité d'analyse et d'exploitation de l'information, de production d'une information structurée	X			
<p><i>E - L'agent doit savoir agir dans un contexte complexe, faire preuve de créativité, trouver de nouvelles fonctions, être référent dans le domaine</i></p> <p><i>M - L'agent met en œuvre la compétence de manière régulière, peut corriger et améliorer le processus, optimiser le résultat</i></p> <p><i>A - L'agent doit savoir effectuer, de manière occasionnelle ou régulière, correctement les activités, sous le contrôle d'un autre agent, et savoir repérer les dysfonctionnements</i></p> <p><i>N - L'agent doit disposer de notions de base, de repères généraux sur l'activité ou le processus (vocabulaire de base, principales tâches, connaissance du processus global...)</i></p>				
Compétences comportementales				
Savoir travailler en équipe et également en autonomie (dans le cadre des activités déléguées en particulier)				
Savoir travailler dans l'urgence et gérer son stress en période de surcharge d'activité				
Faire preuve de réactivité et de méthode				
Faire preuve de confidentialité, de rigueur et de rapidité				
Avoir des qualités relationnelles				
Expérience professionnelle				
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ingénieur de formation, chef de projet de dispositif de formation ; ➤ Expérience souhaitée dans le pilotage, le développement et la mise en œuvre de projets à caractère pédagogique ; dans le conseil aux entreprises, et travaux de consultant. 				
FORMATION				
➤ Minimum BAC+5				
CONDITIONS D'EXERCICE				
Poste basé au GIP-FCIP de l'académie de Créteil 12, rue Georges Enesco-94025 CRETEIL cedex				
Liens hiérarchiques				
L'agent est placé sous l'autorité hiérarchique du directeur du GIP-FCIP de l'académie de Créteil.				
Autres conditions				
<p>Congés : 50 jours dont obligatoirement les périodes de fermeture du Rectorat</p> <p>Temps de travail : 1607 heures annuelles</p> <p>Disponibilité : périodes de pics d'activité</p> <p>Rémunération : Selon diplômes, ancienneté et grille indiciaire du GIP-FCIP</p>				
CONTACTS				
vincent.ruffin@ac-creteil.fr dafpic@ac-creteil.fr				