
	<b>Processus Gérer les ressources humaines</b>	Date de création : 16/09/2020
	<b>Fiche de poste</b>	Date de mise à jour : 05/01/2023
		Référence : GIP FOR 24
		Version : 2

<b>Intitulé du poste</b>	<b>Adjoint à la Directrice du CFA de l'académie de Toulouse (H/F)</b>	
<b>Finalité de l'emploi</b>	Assister la direction du CFAA dans son rôle de pilotage stratégique et opérationnel	
<b>Positionnement dans l'organisation</b>	- Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice du CFA de l'académie de Toulouse	
<b>Relations internes et externes</b>	- En lien étroit avec l'ensemble des services du GIP FCIP. - En lien avec les services du Rectorat et de la DRAFICA	
<b>Activités et compétences</b>	<b>Missions principales :</b>	<b>Activités et tâches :</b>
	Coordination	Inscrire son action au regard des modalités de fonctionnement du CFAA dans le cadre du projet de chaque établissement (UFA) et des coopérations avec les personnels enseignants, et entre ces derniers et les encadrants de l'UFA, dans les formations sous statut scolaire et les formations par la voie de l'apprentissage ; leurs articulations et la mise en place des différents mixités (de parcours, de publics), Organiser et animer le réseau des coordonnateurs de l'apprentissage en lien avec la directrice du CFAA Coordonner l'action des coordonnateurs de l'apprentissage en étant sur le terrain, en proximité des actions, Inscrire son action au regard des protocoles d'accord entre le CFAA et les partenaires professionnels, Etablir une feuille de route de stratégie de développement de l'apprentissage en lien avec la Direction du CFAA, Travailler en étroite collaboration avec l'ensemble des interlocuteurs (Direction du CFAA, Direction de l'UT, chef d'établissement de l'UFA, médiateur de l'apprentissage, chargé d'insertion professionnelle, agent comptable/gestionnaire de l'UT et des UFA, DDFPT, formateur référent, équipe de CPE, équipe de conseillers psychologues, CFP ...) et en lien avec les GRETA Etablir des états des lieux annuels sur l'offre de formation du CFAA via l'utilisation des matrices financières (maîtrise de l'ingénierie de formation, maîtrise des coûts pédagogiques...) en coordination avec les coordonnateurs départementaux de l'apprentissage
	Mettre en œuvre la démarche d'amélioration continue	Faire respecter l'application de la démarche qualité Mettre à jour les documents qualité Participer à la diffusion des bonnes pratiques Créer des procédures, instructions, formulaires, documents d'information Organiser des réunions qualité sur le lien avec les UFA et en lien avec le responsable qualité du GIP FCIP et du référent qualité du CFAA Suivre le système documentaire Assurer la veille documentaire sur la formation professionnelle et l'apprentissage plus spécifiquement sur les sites et outils du CFAA
	Pédagogie	En lien avec les corps d'inspection et la Directrice du CFAA, faciliter, accompagner, consolider les démarches pédagogiques des UFA et EPLE : mixité scolaires/apprentis, publics fragiles, Impulser et favoriser la création d'outils à mutualiser au bénéfice du réseau, En lien avec la Direction du GIP-FCIP et la Directrice du CFAA, contribuer à développer des projets inscrits dans la future programmation européenne, Assurer le suivi de tous les projets du CFAA, Organiser les instances de coordination selon la comitologie du CFAA (comités de pilotage apprentissage avec les directeurs d'unité territoriale, réunion mensuelle coordonnateurs de l'apprentissage, réunions STAFF, ...),
Contribuer à la promotion et l'évolution du dispositif	Participer aux réunions inter-académiques et aux réunions avec les parties prenantes En lien avec les consignes de la Directrice, organiser les conseils de perfectionnement Participer à l'élaboration des contenus des différents supports de communication Mettre en œuvre et animer le Conseil Académique à la Vie des Apprentis Réaliser une veille pédagogique, réglementaire, professionnelle, technique, ...	
<b>Profil et exigences requises</b>	- Catégorie A - Diplôme minimum requis : licence mais master fortement souhaité	

	<b>Processus Gérer les ressources humaines</b>	Date de création : 16/09/2020
	<b>Fiche de poste</b>	Date de mise à jour : 05/01/2023 Référence : GIP FOR 24 Version : 2

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise de l'utilisation de logiciels bureautiques (Word et Excel), des outils de communication (Internet et messageries électroniques)</li> <li>- Bonne connaissance de l'environnement de la formation et de l'Education nationale,</li> <li>- Prise d'initiative et force de proposition,</li> <li>- Loyauté et discrétion obligatoire,</li> <li>- Organisation et rigueur,</li> <li>- Fiabilité des données,</li> <li>- Réactivité,</li> <li>- Respect des délais,</li> <li>- Sens de l'écoute et du dialogue.</li> <li>- Aptitude à rendre des comptes,</li> <li>- Esprit d'équipe</li> <li>- Mobilité : déplacements réguliers sur l'ensemble de l'académie</li> </ul>
<b>Conditions et lieu de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prise en charge de la complémentaire santé à hauteur de 15€ par mois</li> <li>- Quotité : 100%</li> <li>- Horaire : 1607 heures</li> <li>- Rémunération : Selon les règles en vigueur dans l'Education nationale</li> <li>- Emploi basé dans les locaux du Belvédère (proximité Rectorat)</li> <li>- Personne à contacter : <a href="mailto:julien.bacou@ac-toulouse.fr">julien.bacou@ac-toulouse.fr</a></li> </ul>