

Fiche de poste Responsable du centre de formation Campus St Vincent

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	RESPONSABLE du centre de formation CAMPUS ST VINCENT
Nature du poste	Contrat à durée indéterminée temps plein
IDENTIFICATION DE LA PERSONNE	
Nom - Prénom	
Statut, corps, catégorie, grade	CADRE de la convention collective des personnels des Etablissements Privés Non Lucratifs
IDENTIFICATION DU SERVICE	
Mission principale du service	RESPONSABLE DE CAMPUS ST VINCENT Fonction 87 Responsable d'organisme de formation
Composition du service (effectif)	Un référent handicap ; un chargé de relation entreprise, une secrétaire, deux responsables pédagogiques
Positionnement de la personne dans l'organigramme	Sous la responsabilité directe du chef d'établissement
MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE	
Mission principale, raison d'être ou finalité du poste	RESPONSABLE DE CAMPUS ST VINCENT
Missions et activités du poste	<p>Mission 1 : GESTION ADMINISTRATIVE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer et mettre en œuvre les démarches qualité ; qualiopi (qualiopi CFC, Qualiopi CFA, contrôle OPCO, DIRECCT, Habilitation CRFH) - Assurer la veille réglementaire - Recrutement des formateurs - Gestion des outils de communication (plaquettes, site, salons...) - Mettre en œuvre les projets en lien avec le CFA ASPECT AQUITAINE et VINCENT DE PAUL FORMATION - Définir la stratégie en accord avec le chef d'établissement et assurer sa mise en œuvre - Mettre en lien et suivre les dossiers en lien avec le Rectorat (dossier d'habilitation CCF) - Assurer et suivre les inscriptions aux examens pour tous les alternants ; en contrat de professionnalisation, en contrat d'apprentissage, en formation initiale. - Organiser les examens DNMADE - Création mise en œuvre et suivi des EDT des alternants - Gestion du site des Terres-Neuves - Mise en œuvre et suivi des emplois du temps - Gestion de l'outil DNMADE++

Mission 2 : GESTION FINANCIERE

- Etablir et suivre les budgets
- Gérer et suivre la facturation
- Assurer les demandes de financement
- Etablir les bilans financiers

Mission 3 : GESTION PEDAGOGIQUE

- Accompagnement des équipes pédagogiques
- Suivre le fonctionnement pédagogique des formations
- Assurer le fonctionnement des différentes instances :
réunion pédagogique, réunion avec les maîtres
d'apprentissages, conseils de classe, comité de liaison avec le
CFA, CODIR Immaconcept
- Dossiers d'opportunité
- Ingénierie de formation pour l'alternance et l'apprentissage.
- Gestion des formations en initiale
- Dossier Erasmus+

Mission 4 : CHARGEE DE RELATION ENTREPRISE

- Mettre en œuvre des actions de sensibilisation auprès des entreprises
- Entretenir et développer un réseau de partenaires
- Réaliser des actions de prospection
- Assurer la fidélisation
- Mettre en place un système de relance et de suivi des activités (recherche de contrats, veille relative aux besoins des employeurs en matière de formation)
- Informer sur l'apprentissage et les conditions d'embauche des alternants
- Présenter les mesures incitatives à l'embauche des alternants
- Identifier le besoin en compétences et développer le recours à l'apprentissage
- Définir des profils souhaités par les entreprises, accompagner les signatures de contrats
- Favoriser le rapprochement de l'offre et de la demande de contrat

Mission 5 : RELATION CANDIDAT

- Aider et informer les jeunes sur la recherche d'entreprise
- Gérer le recrutement des candidats
- Organiser et participer aux salons
- Gestion Parcoursup en alternance et en initial.
- Veille durant les congés.

	<p>Mission 6 : DEVELOPPER LA COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proposer des actions de communication et de promotion de l'apprentissage - Informer les différents prescripteurs (pôle emploi, missions locales, enseignants...) - Concevoir et rédiger les supports de communication - Renseigner EDOF <p>Mission 7 Ressources humaines</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aide à l'élaboration des fiches de poste du service - Modulation du service - Organisation du service - Réunion hebdomadaires
<p>Intérêts, contraintes, difficultés du poste</p>	<p>Diversité des tâches, autonomie et responsabilité</p> <p>Multitude de tâches à réaliser ce qui nécessite une bonne organisation</p>
<p>COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE</p>	
<p>Profil du poste</p>	<p>Les « savoirs »</p> <p>Connaître les aspects de la comptabilité générale</p> <p>Connaître le projet éducatif, le projet pastoral de l'établissement.</p> <p>Connaître le règlement intérieur, le fonctionnement, le plan particulier de mise en sûreté de l'établissement.</p> <p>Les « savoirs-faire »</p> <p>Peut dans le cadre de ses fonctions exercer un contrôle d'accès à l'établissement ou à une partie de l'établissement. En cas de nécessité alerte le cadre responsable.</p> <p>Connaît les techniques de communication non violente au service de la relation.</p> <p>Est capable de chercher l'information et la mettre en application.</p> <p>Sait rendre-compte à son supérieur hiérarchique direct.</p> <p>Est capable d'être rigoureux et méthodique, disponible dans les moments de pointe</p> <p>Les « savoirs-être »</p> <p>Sait écouter son interlocuteur.</p> <p>Sait prendre des initiatives tout en se fixant des limites et des priorités en lien avec les missions attendues.</p> <p>Sait s'adapter et être réactif aux situations.</p> <p>Sait discerner.</p>

	<p>Sait gérer son stress.</p> <p>Sait établir une relation de confiance avec ses interlocuteurs.</p> <p>Sait respecter la confidentialité.</p> <p>Sait se comporter de manière éthique et responsable.</p> <p>Sait développer une relation de confiance avec les différents partenaires.</p> <p>- Compétences relationnelles : écoute, patience, empathie, bienveillance, disponibilité et contrôle de soi, savoir faire preuve de distanciation professionnelle (prise de recul), savoir faire preuve d'autorité, et être capable de travailler en équipe.</p> <p>- Capacité d'adaptation, savoir prendre en compte la réalité de ce qui est essentiel de l'accessoire, de ce qui est urgent et non urgent.□</p>
--	--

Date et signature de l'agent :

Date et signature du supérieur immédiat de l'agent :

Date et signature du supérieur hiérarchique :