

Appellations

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Chef de service pédagogique | <input type="checkbox"/> Directeur / Directrice pédagogique |
| <input type="checkbox"/> Coordinateur / Coordinatrice de formateurs | <input type="checkbox"/> Directeur / Directrice technique pédagogique |
| <input type="checkbox"/> Coordinateur / Coordinatrice de stages de formation professionnelle | <input type="checkbox"/> Responsable administratif / administrative et pédagogique |
| <input type="checkbox"/> Coordinateur / Coordinatrice pédagogique | <input type="checkbox"/> Responsable de centre de formation |
| <input type="checkbox"/> Coordonnateur / Coordonnatrice de dispositif de formation | <input type="checkbox"/> Responsable pédagogique |

Définition

Pilote le dispositif de formation, développe les moyens pédagogiques, procède à l'organisation et à l'accompagnement de la qualification des personnes en formation.
 Peut dispenser des actions de formation, concevoir et commercialiser un dispositif pédagogique.
 Coordonne et anime une équipe pédagogique de formateurs.

Accès à l'emploi métier

Cet emploi/métier est accessible avec un Master (M1, Master professionnel, recherche, ...) dans les secteurs de la formation, de l'enseignement, des ressources humaines, ...
 Il est également accessible avec une expérience professionnelle dans ces secteurs.

Conditions d'exercice de l'activité

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein d'organismes de formation, d'établissements d'enseignement spécialisés (médico-éducatif, ...), d'établissements d'enseignement (maison familiale rurale, ...), de centres de formation d'apprentis, ..., en relation avec différents services et intervenants (service ressources humaines, comptabilité, formateurs, stagiaires, ...).
 Elle peut s'exercer les fins de semaine.

Activités et compétences de base

Activités		Compétences
<input type="checkbox"/> Coordonner le dispositif de formation et l'adapter selon les évolutions pédagogiques, sociales, économiques, techniques, ... <input type="checkbox"/> Déterminer les ressources pédagogiques et les besoins de la structure et mettre en oeuvre les actions de développement des compétences, de recrutement, de formation, ... <input type="checkbox"/> Planifier et coordonner l'activité de l'équipe pédagogique (formateurs, animateurs, professionnels, ...) <input type="checkbox"/> Effectuer le suivi pédagogique et administratif des stagiaires, établir le bilan de la formation et le transmettre aux financeurs, partenaires, ... <input type="checkbox"/> Promouvoir l'offre de formation auprès de clients, prospects et développer les relations avec les partenaires <input type="checkbox"/> Suivre et contrôler la conformité administrative et financière des actions de formation	Es Se C Cs E C	<input type="checkbox"/> Droit du travail <input type="checkbox"/> Législation de la formation continue <input type="checkbox"/> Gestion des Ressources Humaines <input type="checkbox"/> Ingénierie de la formation <input type="checkbox"/> Ingénierie pédagogique <input type="checkbox"/> Marketing <input type="checkbox"/> Méthodes d'analyse des besoins de formation <input type="checkbox"/> Psychosociologie <input type="checkbox"/> Sociologie des organisations

Activités et compétences de base

Activités		Compétences
<input type="checkbox"/> Suivre et mettre à jour l'information pédagogique, réglementaire, professionnelle, technique, ... <input type="checkbox"/> Concevoir, mettre en oeuvre le processus d'évaluation des formations et réaliser des études	C Is	<input type="checkbox"/> Conduite de projet <input type="checkbox"/> Techniques de recrutement <input type="checkbox"/> Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences -GPEC- <input type="checkbox"/> Techniques de e-learning <input type="checkbox"/> Techniques commerciales <input type="checkbox"/> Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...) <input type="checkbox"/> Utilisation d'outils et supports audiovisuel

Activités et compétences spécifiques

Activités		Compétences
<input type="checkbox"/> Suivre l'état des stocks, identifier les besoins en approvisionnement et établir les commandes	Cr	
<input type="checkbox"/> Etablir des demandes de financement et procéder au suivi des conventions	C	
<input type="checkbox"/> Dispenser des savoirs, évaluer les acquis et corriger des épreuves, des examens, ...	Si	<input type="checkbox"/> Techniques pédagogiques
<input type="checkbox"/> Suivre et vérifier les éléments d'activité et de gestion administrative du personnel	C	<input type="checkbox"/> Législation sociale
<input type="checkbox"/> Effectuer le suivi budgétaire, logistique et administratif de la structure	C	<input type="checkbox"/> Gestion budgétaire
<input type="checkbox"/> Diriger un service, une structure	E	<input type="checkbox"/> Techniques de management
Concevoir des : <input type="checkbox"/> Catalogue de formation <input type="checkbox"/> Plan de formation <input type="checkbox"/> Produits pédagogiques, étalonnages, tests, ... <input type="checkbox"/> Programme de formation	Ci Ci Ic Ci	
Elaborer des référentiels : <input type="checkbox"/> Certifications <input type="checkbox"/> Compétences <input type="checkbox"/> Emplois (postes, emploi-type, activités, ...) <input type="checkbox"/> Formations	Cs Cs Cs Is	<input type="checkbox"/> Méthodologie de recherche en sciences humaines

Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Association d'insertion <input type="checkbox"/> Centre de formation des apprentis <input type="checkbox"/> Centre de formation pour adultes <input type="checkbox"/> Collectivité territoriale <input type="checkbox"/> Entreprise publique/établissement public <input type="checkbox"/> Etablissement d'enseignement spécialisé <input type="checkbox"/> Institut de formation <input type="checkbox"/> Lycée d'enseignement professionnel, technologique <input type="checkbox"/> Maison familiale rurale 		

Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers proches

Fiche ROME	Fiches ROME proches
K2102 - Coordination pédagogique <ul style="list-style-type: none"> ■ Toutes les appellations 	K1801 - Conseil en emploi et insertion socioprofessionnelle <ul style="list-style-type: none"> — Coordonnateur / Coordonnatrice emploi formation
K2102 - Coordination pédagogique <ul style="list-style-type: none"> ■ Toutes les appellations 	K2101 - Conseil en formation <ul style="list-style-type: none"> — Toutes les appellations
K2102 - Coordination pédagogique <ul style="list-style-type: none"> ■ Toutes les appellations 	K2111 - Formation professionnelle <ul style="list-style-type: none"> — Toutes les appellations
K2102 - Coordination pédagogique <ul style="list-style-type: none"> ■ Toutes les appellations 	M1502 - Développement des ressources humaines <ul style="list-style-type: none"> — Responsable formation en entreprise

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
K2102 - Coordination pédagogique <ul style="list-style-type: none"> ■ Toutes les appellations 	K1403 - Management de structure de santé, sociale ou pénitentiaire <ul style="list-style-type: none"> — Toutes les appellations
K2102 - Coordination pédagogique <ul style="list-style-type: none"> ■ Toutes les appellations 	K2103 - Direction d'établissement et d'enseignement <ul style="list-style-type: none"> — Toutes les appellations
K2102 - Coordination pédagogique <ul style="list-style-type: none"> ■ Toutes les appellations 	M1302 - Direction de petite ou moyenne entreprise <ul style="list-style-type: none"> — Toutes les appellations
K2102 - Coordination pédagogique <ul style="list-style-type: none"> ■ Toutes les appellations 	M1402 - Conseil en organisation et management d'entreprise <ul style="list-style-type: none"> — Toutes les appellations

Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME

K2102 - Coordination pédagogique

■ Toutes les appellations

Fiches ROME envisageables si évolution

M1503 - Management des ressources humaines

— Toutes les appellations