

K2102 - Coordination pédagogique

Appellations

- Chef de service pédagogique
- Coordinateur / Coordinatrice de formateurs
- Coordinateur / Coordinatrice de stages de formation professionnelle
- Coordinateur / Coordinatrice pédagogique
- Coordonnateur / Coordonnatrice de dispositif de formation
- Directeur / Directrice pédagogique
- Directeur / Directrice technique pédagogique
- Responsable administratif / administrative et pédagogique
- Responsable de centre de formation
- 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

- Coordonner le dispositif de formation et l'adapter selon les évolutions pédagogiques, sociales, économiques, techniques, ...
- Déterminer les ressources pédagogiques et les besoins de la structure et mettre en oeuvre les actions de développement des compétences, de recrutement, de formation, ...
- Planifier et coordonner l'activité de l'équipe pédagogique (formateurs, animateurs, professionnels, ...)
- Effectuer le suivi pédagogique et administratif des stagiaires, établir le bilan de la formation et le transmettre aux financeurs, partenaires, ...
- Promouvoir l'offre de formation auprès de clients, prospects et développer les relations avec les partenaires
- Suivre et contrôler la conformité administrative et financière des actions de formation
- Suivre et mettre à jour l'information pédagogique, réglementaire, professionnelle, technique, ...
- Concevoir, mettre en oeuvre le processus d'évaluation des formations et réaliser des études

Compétences

Savoirs théoriques et procéduraux

- Droit du travail
- Législation de la formation continue
- 📖 Gestion des Ressources Humaines
- Ingénierie de la formation
- Ingénierie pédagogique
- 📖 Marketing
- 📖 Méthodes d'analyse des besoins de formation
- 📖 Psychosociologie
- 📖 Sociologie des organisations

Activités et compétences de base

Activités	Compétences
	<p>Savoirs théoriques et procéduraux</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Conduite de projet 📖 Techniques de recrutement 📖 Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences -GPEC- ■ Techniques de e-learning 📖 Techniques commerciales <p>Savoirs de l'action</p> <ul style="list-style-type: none"> 📖 Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...) ■ Utilisation d'outils et supports audiovisuel

Activités et compétences spécifiques

Activités	Compétences
📖 Suivre l'état des stocks, identifier les besoins en approvisionnement et établir les commandes	
■ Etablir des demandes de financement et procéder au suivi des conventions	
■ Dispenser des savoirs, évaluer les acquis et corriger des épreuves, des examens, ...	<p>Savoirs théoriques et procéduraux</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Techniques pédagogiques
■ Suivre et vérifier les éléments d'activité et de gestion administrative du personnel	<p>Savoirs théoriques et procéduraux</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Législation sociale
■ Effectuer le suivi budgétaire, logistique et administratif de la structure	<p>Savoirs théoriques et procéduraux</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Gestion budgétaire
■ Diriger un service, une structure	<p>Savoirs théoriques et procéduraux</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Techniques de management
<p>Concevoir des :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Catalogue de formation ■ Plan de formation ■ Produits pédagogiques, étalonnages, tests, ... ■ Programme de formation 	

Activités et compétences spécifiques

Activités	Compétences
<p>Elaborer des référentiels :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Certifications ■ Compétences ■ Emplois (postes, emploi-type, activités, ...) ■ Formations 	<p>Savoirs théoriques et procéduraux</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Méthodologie de recherche en sciences humaines

Environnements de travail

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

Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers proches

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

Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
K2102 - Coordination pédagogique ■ Toutes les appellations	K1403 - Management de structure de santé, sociale ou pénitentiaire — Toutes les appellations
K2102 - Coordination pédagogique ■ Toutes les appellations	K2103 - Direction d'établissement et d'enseignement — Toutes les appellations
K2102 - Coordination pédagogique ■ Toutes les appellations	M1302 - Direction de petite ou moyenne entreprise — Toutes les appellations
K2102 - Coordination pédagogique ■ Toutes les appellations	M1402 - Conseil en organisation et management d'entreprise — Toutes les appellations
K2102 - Coordination pédagogique ■ Toutes les appellations	M1503 - Management des ressources humaines — Toutes les appellations