



## PROFIL DE POSTE

Date de création  
17/06/2024

### Responsable Filière Moniteur Educateur NIMES et ALES

Date mise à jour  
26/06/2024

#### Identification du poste

Statut	Cadre
Diplôme requis	Bac + 2 et plus (expérience de 2 ans dans la fonction)
Lien hiérarchique	Sous la responsabilité du chef de Pôle et du Directeur
Rémunération	Grille des salaires selon CC 66 et ancienneté
Temps	Temps partiel (0.8 ETP)
Type de Contrat	CDD
Lieu de travail	NIMES et ALES

#### Missions

##### Est chargé de :

**Superviser, coordonner l'ensemble des activités liées à la formation de la filière Moniteur Educateur sur le site de Nîmes et Antenne d'Ales**

#### Tâches/Activités (liste non limitative ni exhaustive)

##### GESTION PEDAGOGIQUE ET ENCADREMENT

- Assurer la coordination et le travail d'équipe de la filière
- Harmoniser les pratiques professionnelles au sein de l'équipe et de la filière
- Penser et élaborer la pédagogie des contenus des interventions
- Concevoir, mettre en œuvre et évaluer le programme de formation en conformité avec les normes éducatives et exigences réglementaires
- Présenter aux étudiants la structuration des interventions et des évaluations relatives sur leur parcours de formation
- Elaborer la partie pédagogique des livrets destinés au Diplôme d'Etat
- Concevoir, élaborer et réactualiser le plan de formation de sa filière
- Proposer et coordonner les intervenants/experts nécessaires à la mise en œuvre du projet pédagogique
- Evaluer les besoins en intervenants vacataires sur la base du nombre d'heures d'interventions extérieures fixé par la Direction
- Garantir l'application et le respect du règlement intérieur (absentéisme, retard, rendu des travaux, rattrapages...)
- Veiller à la progression pédagogique (tant au niveau des apports théoriques, qu'au niveau des évaluations) à la cohérence, à la qualité et à l'articulation des contenus
- Veiller à l'accueil et au suivi pédagogique de chaque étudiant de sa filière
- Suivre les évolutions de la filière, anticiper et ajuster le programme en conséquence

##### SUIVI ADMINISTRATIF

- Déterminer, organiser et préparer les épreuves formatives, normatives et de certification
- Préparer avec les membres du jury les épreuves (consignes, harmonisation)
- Mettre en œuvre avec la secrétaire les procédures de recueil des documents
- Veiller à la circulation des écrits et à leurs corrigés en temps et en heure

- Garantir le respect des obligations liées à la certification QUALIOPI
- Réaliser une veille documentaire, thématiques, législatives, de l'évolution de la formation et de l'environnement professionnel

#### RELATION AVEC LES PARTENAIRES

- Travailler avec les différents établissements de formation de la région (ou inter-région) pour assurer une cohérence, une harmonisation et un travail de partenariat
- Etablir et maintenir des relations efficaces avec les institutions partenaires, les établissements du secteur et les professionnels du secteur pour garantir la pertinence de la formation
- Assurer les relations avec les autres centres de formation et les instances de décision (DREETS, Rectorat, Région...)

#### ANIMATION

- Animer les instances de réunion d'équipe de la filière
- Participer aux jurys en tant qu'examineur pour évaluer le dispositif et réajuster les pratiques
- Participer aux réunions institutionnelles de l'IFME
- Participer aux différentes commissions mises en place au sein du centre de formation, aux assemblées générales, temps de bilan, régulation
- Assurer des cours en face à face
- Impulser et coordonner les projets innovants

Compétences		
Savoir/Savoir-faire		Savoir-être
Connaissance du milieu professionnel	Utiliser les outils collaboratifs, YPAREO	Sens du relationnel et de l'écoute active
Mobiliser les réseaux	Identifier et solliciter les intervenants	Méthodique et autonome
Construire et suivre l'exécution d'un programme de formation	Animer des réunions	Réactivité
Elaborer des tableaux de bord	Mobiliser une équipe autour d'un projet commun	Travail en équipe