

Coordinateur-trice d'action SAS Formation Projet Nouvelles compétences Nouveau Nucléaire (3NC)

Finalité	Participer à la mise en place de l'axe 3 du projet « Nouvelles Compétences – Nouveau Nucléaire » (3NC) financé dans le cadre de l'appel à manifestation d'intérêt compétences et métiers d'avenir. Le/la coordinateur-trice assure le déploiement de l'action « SAS de Formation ».	
Catégorie et statut	A	Contractuel
Résidence administrative	DRFPIC – Site de Caen	
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibiliser les jeunes aux métiers de la maintenance industrielle, l'électrotechnique et l'automatisme, du bâtiment, des métiers du numérique et de la réalisation d'ensemble mécaniques et industriels. • Contribuer à la conception et à la mise en œuvre du programme de formation • Contribuer à la définition des contenus de formation • Coordonner et de gérer avec les services administratifs le suivi des achats et déploiement des outils • Entretien des relations avec les différents partenaires de l'action • Contribuer et participer au comité technique 	
Relations hiérarchiques	Le/la coordinateur-trice pédagogique sera placé-e sous l'autorité hiérarchique du Délégué Régional Académique à la Formation Professionnelle Initiale et Continue et sous l'autorité fonctionnelle du Pilote de l'axe 3 du projet 3NC	
Particularités fonctionnelles	Déplacements en région Permis B exigé.	
Compétences principales	Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> • Ingénierie de formation • Coordination et/ou production de projets d'actions pédagogiques
	Profil professionnel	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation, autonomie, sens relationnel, adaptabilité, disponibilité • Sens du travail en équipe • Aisance rédactionnelle
	Compétences opérationnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des outils bureautiques courants: excel, word, outlook • Expérience professionnelle avérée de Coordinateur de projet ou à un poste similaire • Expérience en gestion de projet, de la conception à la livraison • Capacité à préparer et à interpréter les organigrammes, les plannings et les plans d'action échelonnés • Capacités organisationnelles notamment de gestion du temps et de tâches multiples simultanées