

## FICHE DE POSTE Responsable du pôle apprentissage de l'IFPRA

Le responsable du pôle apprentissage a pour mission de contribuer à l'organisation et la mise en œuvre de l'apprentissage dans les EPLE et les GRETA de Normandie conformément à la politique académique.

<b>INTITULE DU POSTE</b>	Responsable du pôle apprentissage de l'IFPRA	
<b>PLACE DANS L'ORGANISATION</b>	Pilote le Pôle Apprentissage de l'IFPRA	
<b>POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE</b>	Travaille sous l'autorité fonctionnelle de la Direction de l'IFPRA	
<b>RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE</b>	Mont-Saint-Aignan ou Caen	
<b>STATUT ET CATÉGORIE</b>	Contractuel ou titulaire	Catégorie A
<b>MISSIONS</b>	<p>Mettre en œuvre la politique académique de l'apprentissage</p> <p>Conseiller la Direction sur les orientations stratégiques liées à l'apprentissage</p> <p>Rendre compte de l'activité Apprentissage à la Direction de l'IFPRA</p> <p>Organiser la gestion administrative, financière et pédagogique du pôle apprentissage</p> <p>Travailler en transversalité avec l'ensemble des pôles et fonctions supports de l'IFPRA et de la DRFPIC</p>	
<b>ACTIVITÉS</b>	<p><b><u>Pédagogie</u></b></p> <p>Suivre le fonctionnement pédagogique des formations</p> <p>S'assurer du respect du cadre réglementaire</p> <p>Allouer les moyens financiers et RH nécessaires à l'organisation des formations</p> <p>Travailler en lien avec les corps d'inspection sur la mise en œuvre de l'apprentissage</p> <p><b><u>Organisation administrative et financière</u></b></p> <p>S'assurer de l'application des procédures administratives du Pôle apprentissage</p> <p>Contribuer au développement des outils de suivi</p> <p>Participer et aider à l'organisation des instances et réunions</p> <p>S'assurer du respect de la réglementation</p> <p>Participer et superviser les réponses aux enquêtes de France compétences, des financeurs, des branches, du ministère de l'Education Nationale...</p>	

	<p>Superviser l'attribution et la ventilation des moyens RH et financiers aux Etablissements Superviser la gestion des investissements</p> <p><b><u>Ressources humaines</u></b></p> <p>Repérer les besoins en recrutement et en formation Participer aux recrutements des nouveaux personnels (administratifs et pédagogiques) et à leurs évaluations</p> <p><b><u>Amélioration Continue</u></b></p> <p>Participer à l'ensemble des audits des financeurs S'assurer d'une démarche d'accompagnement globale de la qualité dans les établissements Proposer des axes d'amélioration</p>
<p><b>COMPÉTENCES ET SAVOIRS SOCIO-PROFESSIONNELS ATTENDUS SUR LE POSTE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser le mode de fonctionnement de la formation professionnelle dans l'Éducation Nationale et en particulier l'apprentissage</li> <li>• Disposer d'une expérience confirmée en gestion administrative, financière et en management</li> <li>• Disposer de qualités relationnelles importantes</li> <li>• Disposer d'une forte capacité d'adaptation</li> <li>• Maîtriser les outils bureautiques</li> <li>• Maitriser les Techniques rédactionnelles et de synthèse</li> <li>• Maitriser les Techniques de conduite de projets</li> <li>• Savoir appliquer les règles de confidentialité et de secret professionnel</li> <li>• Savoir prendre des initiatives et être force de proposition</li> <li>• Savoir fédérer et travailler en équipe</li> <li>• Faire preuve de diplomatie, de prise de recul et de discernement</li> </ul>
<p><b>PARTICULARITÉS FONCTIONNELLES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en équipe</li> <li>• Déplacements nombreux sur la Normandie</li> <li>• Permis B et véhicule personnel exigés</li> <li>• Contrat 1607 heures annuelles</li> </ul>