

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.

Compétences de base

Savoir-faire

- ☐ Organiser le suivi (pédagogique, logistique, administratif, ...) des stagiaires en formation professionnelle
- ☐ Présenter et promouvoir une formation
- ☐ Adapter un dispositif de formation selon les évolutions pédagogiques, sociales, économiques et techniques
- ☐ Organiser des actions de formation
- ☐ Définir des ressources pédagogiques
- ☐ Organiser le planning des activités
- ☐ Coordonner l'activité d'une équipe pédagogique
- ☐ Evaluer le travail d'un stagiaire

Savoirs

- | | |
|----|---|
| Cs | <input type="checkbox"/> Techniques commerciales |
| Es | <input type="checkbox"/> Equipements audiovisuels |
| Es | <input type="checkbox"/> Droit de la formation |
| Se | <input type="checkbox"/> Gestion des Ressources Humaines |
| Se | <input type="checkbox"/> Ingénierie de la formation |
| C | <input type="checkbox"/> Ingénierie pédagogique |
| C | <input type="checkbox"/> Marketing / Mercatique |
| S | <input type="checkbox"/> Caractéristiques socio-culturelles des publics |
| | <input type="checkbox"/> Sociologie des organisations |

Compétences de base

Savoir-faire		Savoirs
<input type="checkbox"/> Encadrer des stagiaires dans leurs missions <input type="checkbox"/> Contrôler la conformité administrative et financière d'actions de formation <input type="checkbox"/> Traiter l'information (collecter, classer et mettre à jour) <input type="checkbox"/> Mettre en oeuvre un processus d'évaluation des formations <input type="checkbox"/> Concevoir un processus d'évaluation des formations <input type="checkbox"/> Définir des besoins en formation	Se C Ci Is Is S	<input type="checkbox"/> Gestion de projet <input type="checkbox"/> Techniques de recrutement <input type="checkbox"/> Méthode de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences -GPEC- <input type="checkbox"/> Techniques de e-learning <input type="checkbox"/> Outils bureautiques <input type="checkbox"/> Droit du travail

Compétences spécifiques

Savoir-faire		Savoirs
<input type="checkbox"/> Définir des besoins en approvisionnement <input type="checkbox"/> Etablir une commande <input type="checkbox"/> Suivre l'état des stocks	C C C	
<input type="checkbox"/> Établir une demande de financement <input type="checkbox"/> Effectuer le suivi de conventions	C C	
<input type="checkbox"/> Corriger des évaluations (exercices, travaux pratiques, examens) <input type="checkbox"/> Enseigner une discipline à un groupe de personnes <input type="checkbox"/> Évaluer des acquis d'apprentissage	Ci S Si	<input type="checkbox"/> Techniques pédagogiques
<input type="checkbox"/> Vérifier les éléments d'activité et de gestion administrative du personnel	C	<input type="checkbox"/> Législation sociale
<input type="checkbox"/> Réaliser le suivi logistique de la structure, du projet <input type="checkbox"/> Réaliser un suivi budgétaire <input type="checkbox"/> Réaliser le suivi administratif d'une prestation	Ec C C	<input type="checkbox"/> Gestion budgétaire
<input type="checkbox"/> Diriger un service, une structure	E	<input type="checkbox"/> Management
<input type="checkbox"/> Réaliser un catalogue de formation <input type="checkbox"/> Etablir un plan de formation <input type="checkbox"/> Concevoir des supports pédagogiques <input type="checkbox"/> Concevoir un programme de formation	Ci le Ic S	

Compétences spécifiques

Savoir-faire		Savoirs
<input type="checkbox"/> Concevoir des référentiels de certifications	Cs	<input type="checkbox"/> Méthodologie de recherche en sciences humaines
<input type="checkbox"/> Concevoir des référentiels de compétences	Cs	
<input type="checkbox"/> Concevoir des référentiels d'emplois (postes, emploi-type, activités, ...)	Cs	
<input type="checkbox"/> Concevoir des référentiels de formations	Cs	

Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<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"/> Lycée d'enseignement professionnel, technologique <input type="checkbox"/> Maison familiale rurale <input type="checkbox"/> Organisme de formation		

Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers proches

Fiche ROME	Fiches ROME proches
K2102 - Coordination pédagogique <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	K1801 - Conseil en emploi et insertion socioprofessionnelle <input type="checkbox"/> Coordonnateur / Coordonnatrice emploi formation
K2102 - Coordination pédagogique <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	K2101 - Conseil en formation <input type="checkbox"/> Toutes les appellations
K2102 - Coordination pédagogique <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	K2111 - Formation professionnelle <input type="checkbox"/> Toutes les appellations
K2102 - Coordination pédagogique <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	M1502 - Développement des ressources humaines <input type="checkbox"/> 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