



FICHE de POSTE - "Formateur - coach tuteur"

Identité du Salarié

Nom		Prénom	
Statut	non cadre		

Présentation du service

Mission principale du service	Animer les formations
Composition du service	Formateurs + Assistants formateurs + Center manager + Responsable Filière
Positionnement dans l'organisation et responsabilités managériales	Manager hiérarchique N+1: Center manager du site
	Manager fonctionnel = responsable filière

Les Missions, Activités et tâches du poste

Activités		Degré d'Autonomie et de responsabilité				
		Décide seul	Décide après informations	Décide après aval	Réalise	
MISSION N°1: Former dans le respect du référentiel	Activité n° 1.1	Concevoir et animer des séances de formation			X (RF)	
	Activité n° 1.2	Concevoir et organiser les évaluations des acquis des apprenants (minimum 2 évaluations par matière et par semestre)			X (RF)	
	Activité n° 1.3	Participer à l'encadrement des jeunes talents pendant les Business Games				X
	Activité n° 1.4	Participer aux réunions pédagogiques organisées par les RF				X
	Activité n° 1.5	Participer aux réunions hebdomadaires du centre de rattachement				X
	Activité n°1.6	Participer à l'organisation des semaines d'intégration des jeunes talents				X
	Activité n°1.7	Participer à l'organisation des semaines de Business game				X
MISSION N°2: Accompagner les jeunes talents en entreprise	Activité n° 2.1	Suivi en entreprise d'une 20e d'alternants				X
	Activité n° 2.2	Mise en place et le suivi des actions tutorées en entreprise			X (RF)	
MISSION N°3: Détecter et remédier les difficultés d'apprentissage des jeunes talents	Activité n° 3.1	Détecter et remédier aux difficultés des jeunes talents pendant les heures de face-à-face	X			
	Activité n° 3.2	Participer à la mise en place des ateliers collectifs et/ou individuels du programme "socle de compétences"			X (CM+RF)	
MISSION N°4: Appliquer les procédures Qualiopi	Activité n° 4.1	Compléter quotidiennement le cahier de textes sur NetYpareo				X
	Activité n° 4.2	Faire l'appel sur chaque séance sur Net Ypareo				X
	Activité n° 4.3	Renseigner le compte-rendu des visites en entreprise dans NetYpareo				X
	Activité n° 4.4	Planifier les devoirs et reporter le résultat des évaluations dans NetYpareo en temps réel				X
	Activité n° 4.5	Remplir les bulletins sur NetYpareo et participer aux conseils de classe				X
MISSION N°5: Participer au recrutement et à leur placement en entreprise	Activité n° 5.1	Accueillir et accompagner les assistants formateurs rattachés par le center manager				X
	Activité n° 5.2	Assurer le R1 des jeunes talents et vérifier l'adéquation entre le projet professionnel et la formation envisagée				X
	Activité n° 5.3	Participer ponctuellement aux foires et salons				X
	Activité n° 5.4	Assurer le suivi des recherches d'entreprises par les jeunes talents			X (CM)	
	Activité n° 5.5	Sur demande du service commercial, participer à la prospection terrain pour la recherche d'entreprises partenaires			X (DIR CCI)	
	Activité n° 5.6	Transmettre au service administratif les documents nécessaires à l'élaboration des CERFA et conventions de formation				X
MISSION N°6: participer aux épreuves	Activité n° 6.1	Assurer la surveillance des épreuves blanches au sein du centre et/ou des épreuves officielles de l'examen sur convocation du certificateur				X
	Activité n° 6.2	Participer au jury d'évaluation des épreuves orales de l'examen sur convocation du certificateur				X
MISSION N°7: assurer la veille informationnelle	Activité n° 7.1	Assurer une veille informationnelle dans son champ d'enseignement et dans le domaine de la formation en général	X			

Intérêts, contraintes et difficultés du poste

Intérêts	Participer à la démarche qualité de l'entreprise et assurer la préparation à la réussite de l'examen
Contraintes & difficultés	Animation d'une classe d'une 20e d'étudiants Polyvalence selon les périodes de l'année

Moyens & prérogatives

Moyens	Matériel pédagogique (tableau, matériel de diffusion, impression de copies, manuels, ...) ; supports de prospection
Prérogatives	L'animation des séances, la création des supports et des évaluations, la correction du contrôle continu; participation au recrutement des jeunes talents + à leur suivi

Relations internes & externes

Relations Internes	Alternants, les assistants formateurs, le RF et le CM, le SG, la direction
Relations Externes	Les entreprises

Conditions et lieu de travail

Conditions de travail	temps plein CDI 39h
Lieu de travail	à définir selon secteur

Date
d'élaboration :
Signature du

Dernière
mise à jour
:
Signature