

# K2102

## COORDINATION PÉDAGOGIQUE

### Autres emplois décrits

- Chef de service pédagogique
- Coordinateur / Coordinatrice de formateurs
- Coordinateur / Coordinatrice de stages de formation professionnelle
- Coordinateur / Coordinatrice pédagogique
- Coordonnateur / Coordonnatrice de dispositif de formation
- Directeur / Directrice pédagogique
- Directeur / Directrice technique pédagogique
- Responsable administratif / administrative et pédagogique
- Responsable de centre de formation
- 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

Ce 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.

### Compétences

#### Savoir-faire

Management	<p><b>Animer, coordonner une équipe</b></p> <p>Organiser le travail d'une équipe</p>
Gestion des Ressources Humaines	<p>Gérer les ressources humaines</p> <p><b>Recruter et intégrer une personne</b></p> <p>Analyser un poste et mettre en évidence le besoin en recrutement</p> <p>Mettre en place un plan de développement des compétences, de formations</p> <p>Concevoir des référentiels d'emplois et de compétences</p> <p>Aménager un poste et les conditions de travail</p>

Conseil, Transmission	<p><b>Accompagner une personne dans l'acquisition de connaissances</b> Évaluer des acquis d'apprentissage, de formation ou d'expérience Enseigner, transmettre des connaissances, développer des compétences</p> <p><b>Assurer le suivi de la formation et le tracer dans les outils de suivi pédagogique à disposition</b></p> <p><b>Définir des besoins en développement des compétences</b> Concevoir des supports de formation</p> <p><b>Concevoir l'ingénierie de formation et les séquences pédagogiques</b> Concevoir des référentiels de formations Concevoir un programme de formation Réaliser un catalogue de formation</p> <p><b>Organiser et piloter un programme de formation</b></p> <p><b>Adapter un dispositif de formation selon les évolutions pédagogiques, sociales, économiques et techniques</b></p> <p><b>Définir des ressources pédagogiques</b></p>
Gestion administrative	Établir des éléments d'une commande
Gestion et contrôle	<p>Élaborer, suivre et piloter un budget</p> <p>Établir une demande de financement</p>
Droit, contentieux et négociation	<p>Suivre un contrat, vérifier le respect des clauses contractuelles</p> <p>Effectuer le suivi de conventions</p> <p>Réaliser la gestion administrative des contrats</p>
Prévention des risques	Superviser des opérations, des actions
Qualité	<p><b>Concevoir un processus d'évaluation des formations</b></p> <p><b>Mettre en oeuvre un processus d'évaluation des formations</b></p>
Gestion des stocks	<p>Contrôler l'état des stocks</p> <p>Définir des besoins en approvisionnement</p>
Logistique	<p>Participer à la gestion des commandes</p> <p>Réaliser le suivi logistique de la structure, du projet</p>
Relation client	Conseiller dans le cadre d'une relation commerciale
Stratégie de développement	<p><b>Piloter une activité</b></p> <p>Concevoir et gérer un projet</p> <p>Diriger et gérer un ensemble, une structure, une organisation</p>
Organisation	<p>Contrôler la conformité des données ou des documents</p> <p><b>Contrôler la conformité administrative et financière d'actions de formation</b></p> <p><b>Utiliser les outils bureautiques</b></p> <p><b>Établir, mettre à jour un dossier, une base de données</b></p> <p><b>Structurer, synthétiser des informations</b></p>

## Communication

**Présenter et promouvoir une formation**

Travailler, interagir à distance

Préparer et animer une réunion, un groupe de travail, un atelier

Travailler en réseau

## Savoir-être professionnels

Travailler en équipe

Organiser son travail selon les priorités et les objectifs

Faire preuve de rigueur et de précision

## Savoirs

## Domaines d'expertise

**Caractéristiques socio-culturelles des publics****Sociologie des organisations**

## Normes et procédés

Nomenclature des emplois et métiers

Typologies des compétences

**Marketing / Mercatique****Méthode de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences - GPEC-**

Législation sociale

## Produits, outils et matières

**Équipements audiovisuels**

## Techniques professionnelles

**Techniques de e-learning**

Techniques pédagogiques

## Contextes de travail



Conditions de travail et risques professionnels

Déplacements professionnels



Horaires et durée du travail

Travail le week-end



Publics spécifiques

Enfants

Étudiants

Familles



Types de structures

Association

## Secteurs d'activité

---

- Enseignement et formation
-