

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 30/09/2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : Centre de Formation Professionnelle des Adultes « CFPA »
2	LIBELLE DU POSTE : Formateur Informatique/Perfectionnement bureautique/ secrétariat
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Budget du CFPA S/CHAP. : 64 (Chap) S/CHAP.VENT : 1 (Art) CODE POSTE: 21264
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Pirae
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le formateur professionnel prépare et anime des séquences d'un programme de formation. Il participe à la gestion des moyens de formation et du budget de fonctionnement de sa session de formation. Il suit et accompagne les bénéficiaires dans leur processus d'apprentissage au centre et dans les entreprises. Il participe à l'insertion de ses stagiaires.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable de l'Unité de Formation de Pirae
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none">• Postes informatiques• Ressources pédagogiques
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">• Formation en face à face de douze à quatorze stagiaires par session.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">• Animer des séquences de formation dans le domaine de l'informatique, bureautique et du secrétariat• Gérer l'unité de production (équipements, matière d'œuvre, locaux...).• Adapter des supports et séquences de formation.• Participer au recrutement et à l'orientation des demandeurs de formation.• Participer à l'élaboration et au suivi des parcours des stagiaires.• Participer à l'insertion des stagiaires.• Intervenir auprès des entreprises et organismes concernés par le secteur d'activité.• Participer à la conception, au montage et à la réalisation d'actions spécifiques.• Suivre avec rigueur des processus logiques et méthodologiques.• S'adapter aux technologies et matériels nouveaux.• Elaborer les contenus de formation (fiches pédagogiques).• Elaborer la programmation de la session.• Appliquer les méthodes pédagogiques adaptées à l'auditoire.• Repérer les difficultés d'apprentissage des stagiaires.• Accompagner les stagiaires dans les formations en alternances.• Participer à la réalisation d'un bilan pédagogique du programme de formation selon les indicateurs prédéfinis.• Gérer et assurer l'entretien des matériels pédagogiques dévolus à la formation.
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">• Participer au sein de l'équipe pédagogique et sous la responsabilité du Responsable de l'Unité de Formation à la mise en place de nouvelles organisations pédagogiques dans le cadre du dispositif de formation continue.• Développer des relations de partenariat avec les autres organismes publics ou privés.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Instructeur de formation professionnelle
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Baccalauréat à BTS, Informatique

17	COMPETENCES	S	A	E
	<p>Compétences transversales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion approfondie des outils informatiques (Word, Excel etc.) • Connaissances des normes d'installation et de sécurité du domaine informatique. • Connaissances des besoins du marché et de son évolution. • Maîtrise des méthodes, pratiques et outils pédagogiques. • Maîtriser la gestion des conflits. • Méthode d'organisation du travail et gestion des priorités. • Maîtrise des savoir-faire techniques nécessaires au domaine de l'environnement de travail utilisateur. <p>Savoir-être :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Développer un comportement et une tenue exemplaire. • Développer l'écoute des autres. • Savoir adapter son comportement et son attitude dans une situation donnée. • Capacité à atteindre les objectifs assignés. • Capacité à être efficace dans l'organisation de son activité. • Capacité de faire évoluer ces connaissances dans le domaine enseigné. • S'adapter aux exigences particulières de l'environnement professionnel et à son évolution. 		X	X
			X	X
			X	X
			X	X
			X	X
			X	X
			X	X
			X	X

18	<p>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE EXIGEE :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 ans d'expérience professionnelle dans les métiers visés.
----	---

19	<p>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formation pédagogique en France à l'Institut Nationale des Métiers de la Formation. • Formation technique dans le secteur de l'informatique
----	--

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 5 ans
----	---

Le Directeur Général
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :