

❖ 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	Savoirs
<input type="checkbox"/> Présenter et promouvoir une formation	Es <input type="checkbox"/> Techniques commerciales
<input type="checkbox"/> Adapter un dispositif de formation selon les évolutions pédagogiques, sociales, économiques et techniques	Es <input type="checkbox"/> Équipements audiovisuels
<input type="checkbox"/> Organiser le suivi (pédagogique, logistique, administratif, ...) des stagiaires en formation professionnelle	Cs <input type="checkbox"/> Droit de la formation
<input type="checkbox"/> Organiser des actions de formation	Se <input type="checkbox"/> Gestion des Ressources Humaines
<input type="checkbox"/> Définir des ressources pédagogiques	Se <input type="checkbox"/> Ingénierie de la formation
<input type="checkbox"/> Organiser le planning des activités	C <input type="checkbox"/> Ingénierie pédagogique

❖ Compétences de base

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

❖ Compétences spécifiques

Savoir-faire		Savoirs
<input type="checkbox"/> Définir des besoins en approvisionnement	C	
<input type="checkbox"/> Établir une commande	C	
<input type="checkbox"/> Suivre l'état des stocks	C	
<input type="checkbox"/> Établir une demande de financement	C	
<input type="checkbox"/> Effectuer le suivi de conventions	C	
<input type="checkbox"/> Corriger des évaluations (exercices, travaux pratiques, examens)	Ci	<input type="checkbox"/> Techniques pédagogiques
<input type="checkbox"/> Enseigner une discipline à un groupe de personnes	S	
<input type="checkbox"/> Évaluer des acquis d'apprentissage	Si	
<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	Ec	<input type="checkbox"/> Gestion budgétaire
<input type="checkbox"/> Réaliser un suivi budgétaire	C	
<input type="checkbox"/> Réaliser le suivi administratif d'une prestation	C	
<input type="checkbox"/> Diriger un service, une structure	E	<input type="checkbox"/> Management
<input type="checkbox"/> Réaliser un catalogue de formation	Ci	
<input type="checkbox"/> Établir un plan de formation	le	

❖ Compétences spécifiques

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

❖ 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"/> Établissement 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

❖ Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers proches

Fiche ROME	Fiches ROME proches
K2102 - Coordination pédagogique <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations	K2101 - Conseil en formation <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations
K2102 - Coordination pédagogique <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations	K2111 - Formation professionnelle <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations
K2102 - Coordination pédagogique <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations	M1502 - Développement des ressources humaines <ul style="list-style-type: none">- Responsable formation en entreprise

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
K2102 - Coordination pédagogique <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations	K1403 - Management de structure de santé, sociale ou pénitentiaire <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations
K2102 - Coordination pédagogique <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations	K2103 - Direction d'établissement et d'enseignement <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations
K2102 - Coordination pédagogique <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations	M1302 - Direction de petite ou moyenne entreprise <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations
K2102 - Coordination pédagogique <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations	M1402 - Conseil en organisation et management d'entreprise <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations
K2102 - Coordination pédagogique <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations	M1503 - Management des ressources humaines <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations