

Fiche de poste détaillée

UFA	Charles Pointet
Catégorie / statut	Poste ouvert aux personnels de catégorie A
Dénomination du poste occupé	Coordonnateur pédagogique de l'UFA
Quotité de travail	Temps plein (1607h annuelles)
Supérieur fonctionnel direct	Chef d'établissement
Encadrement d'agents au cours de l'activité (préciser)	Encadrement de personnels administratif et d'entretien

Missions principales

Mission 1	Gestion administrative, financière et RH de l'UFA
Mission 2	Promotion de l'apprentissage et développement de l'UFA
Mission 3	Proposition d'axes d'amélioration et de développement généraux

Activités détaillées /tâches

Mission 1

Activités/ Tâches (à détailler)	Fréquence (1)	Durée totale estimée
<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des plannings, coordination des équipes, organisation des conseils de classe, examens et réunions pédagogiques. • Propositions de recrutement, interface avec le service RH, suivi du personnel enseignant et non enseignant. • Suivi budgétaire, commandes et approvisionnement, gestion des inscriptions aux examens, livrets scolaire et remise des diplômes. 	1	50% du temps
Applications informatiques utilisées : Word, Excel, Yparéo, Powerpoint, Prezi		
Relations fonctionnelles		
Au cours de ces activités, avec qui l'agent est en contact au sein de l'établissement (personnes/fonction) : Proviseur et proviseur adjoint, professeurs, secrétariat, DDFPT...		
Quelles sont les personnes extérieures à l'établissement avec qui l'agent est en contact (personnes/fonction) : Chefs d'établissements, Services du siège		

(1) Indiquer le chiffre correspondant à la fréquence de l'activité/tâche
 Quotidienne : 1 Plusieurs fois par semaine : 2 Une ou plusieurs fois par mois : 3 Une ou plusieurs fois par an : 4

Mission 2

Activités/ Tâches (à détailler)	Fréquence (1)	Durée totale estimée
<ul style="list-style-type: none"> Mise en place et participation aux actions de promotion de l'apprentissage : Organisation et participation aux JPO ; participation aux foires/salons ; intervention dans les collèges /Mission Locale/ Job Dating... Présenter l'offre de formation de l'UFA auprès des jeunes, des familles et des entreprises. Concevoir et diffuser des supports de communication visant à promouvoir l'UFA et assurer une communication interne et externe de qualité Organiser des événements pour promouvoir l'UFA et ses apprentis / suivre et communiquer sur les projets menés par les apprentis 	2	30% du temps
Applications informatiques utilisées : Canva, Powerpoint, réseaux sociaux, site Internet du lycée, Photoshop...		
Relations fonctionnelles		
Au cours de ces activités, avec qui l'agent est en contact au sein de l'établissement (personnes/fonction) : Proviseur, Proviseur adjoint, Chargé de communication lycée/UFA		
Quelles sont les personnes extérieures à l'établissement avec qui l'agent est en contact (personnes/ fonction) : Missions locales, personnels de direction des établissements voisins et référents apprentissage		

Mission 3

Activités/ Tâches (à détailler)	Fréquence (1)	Durée totale estimée
<ul style="list-style-type: none"> Etablir un bilan des activités menées en fin d'année Proposer des axes d'amélioration et de développement en fonction des éléments transmis par les entreprises, les comptes-rendus de réunions, les résultats des enquêtes auprès des jeunes et des employeurs Veille concurrentielle et législative Veille sur les appels d'offres émanant des OPCO ou de la Région Mise en œuvre du suivi qualité Participation aux réflexions stratégiques de l'offre de formation 	3	20% du temps
Applications informatiques utilisées : Yparéo ; Excel ; outils de veille ; LinkedIN		
Relations fonctionnelles		
Au cours de ces activités, avec qui l'agent est en contact au sein de l'établissement (personnes/fonction) : RBDE, Proviseur, DDFPT, Enseignants et apprentis		
Quelles sont les personnes extérieures à l'établissement avec qui l'agent est en contact (personnes / fonction) : Entreprises partenaires, OPCO		

Compétences dans le poste

Principales connaissances nécessaires et savoir faire
<ul style="list-style-type: none">• Connaissance du fonctionnement de l'enseignement et de l'apprentissage• Connaissance de la réglementation applicable• Connaissance du monde de l'entreprise• Capacité d'analyse des situations• Rigueur dans le suivi des dossiers• Maîtrise des techniques d'expression orale et écrite et capacités rédactionnelles• Management d'équipe
Principales qualités exigées
<ul style="list-style-type: none">• Adaptabilité et gestion des priorités• Accompagnement et conseil• Capacité à convaincre• Capacité d'analyse• Travail en réseau

Contraintes et exigences dans le poste

<ul style="list-style-type: none">• Permanences administratives

Rémunération et date de prise de fonction

<ul style="list-style-type: none">• Rémunération en fonction des diplômes et de l'expérience professionnelle selon la grille en vigueur• Indemnité pour mission particulière (IMP)• Prise de fonction au 24/08/2026

Candidature

<ul style="list-style-type: none">• Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à l'adresse : ufa-pointet@cfa-academique.fr• Entretien
