**LE CENTRE DE FORMATION**

**AUDITEC FORMATION**, créé le 7 février 1985, est l’Institut Régional de Formation de l’Ordre des Experts-Comptables et de la Compagnie Régionale des Commissaires aux Comptes. Son objectif est de promouvoir et de développer l’expertise comptable ainsi que le commissariat aux comptes à travers la formation professionnelle.

Depuis novembre 2000, **AUDITEC FORMATION** propose, en partenariat avec l’Ordre des Experts-Comptables, des parcours en alternance pour la préparation du DCG. En juillet 2020, l’organisme crée son CFA (Centre de Formation des Apprentis), devenant ainsi un OF-CFA, afin de favoriser l’apprentissage des jeunes aux métiers de la comptabilité et de la gestion.

Dans ce cadre, nous recherchons actuellement un/e coordinateur/trice pédagogique pour.

**LES MISSIONS**

Le coordinateur pédagogique a pour mission de garantir la qualité de la formation dispensée aux apprentis, en veillant à la cohérence des contenus pédagogiques et à l’adéquation entre la théorie et la pratique.

**Relation de travail et hiérarchique**

* Collaboration permanente avec l’attachée pédagogique du CFA
* Le Coordonnateur pédagogique est rattaché directement à la Direction du CFA

**Responsabilités :**

**1. Conception et mise en œuvre des programmes de formation :**

- S'assurer que les contenus pédagogiques soient en adéquation avec les référentiels de formation et les attentes des apprenants.

2. **Coordination des équipes pédagogiques :**

- Animer et coordonner les réunions pédagogiques.

- Accompagner les formateurs dans leur pratique et leur développement professionnel.

3. **Suivi des apprenants :**

- Mettre en place des outils d’évaluation et de suivi des apprentis.

- Assurer un accompagnement personnalisé pour favoriser la réussite des apprenants.

- Utiliser le portail « SC FORM Galia » en renseignant les parties qui incombent à l’activité du coordinateur.

4**.** **Relation avec les entreprises :**

- Développer et entretenir des partenariats avec les entreprises pour favoriser l’alternance.

- Organiser des visites en entreprise pour les apprenants.

5. **Gestion administrative :**

- Participer à la rédaction des rapports d’activité et des bilans pédagogiques.

- Assurer le suivi des dossiers administratifs liés aux formations.

6. **Veille pédagogique :**

- Se tenir informé des évolutions réglementaires et des innovations pédagogiques.

- Participer à des formations et des conférences pour enrichir ses compétences.

**LE PROFIL RECHERCHE**

**Formation :**

- Diplôme en pédagogie, sciences de l’éducation ou domaine connexe.

**Expérience** :

- Expérience dans le secteur de la formation ou de l’enseignement, idéalement en CFA.

**Compétences requises :**

- Excellentes compétences en communication et en animation de groupe.

- Capacité à travailler en équipe et à fédérer autour d’un projet commun.

- Connaissance des dispositifs de formation et de l’apprentissage.

**Qualités personnelles :**

* Rigueur et sens de l'organisation.
* Capacité d'écoute.
* Esprit d'équipe et sens du relationnel.
* Savoir se remettre en question
* Ponctuel.

**Conditions :**

* Rémunération : 65€/heure
* Type de contrat : Indépendant
* Date de prise de poste : Septembre 2025

**INFORMATIONS CANDIDATURE**

Le candidat en postulant à cette offre s’engage à respecter le référentiel QUALIOPI.

**Les candidatures sont ouvertes du 11 mars au 11 avril 2025**

* **Extrait Kbis** de moins de 3 mois
* **Attestation d’assurance responsabilité civile professionnelle**
* **Récépissé de déclaration d’activité de formation**
* **CV détaillé mis à jour** et **copie du diplôme le plus élevé**
* **Tout autre document permettant d’apprécier votre candidature**

**Date de mise à jour de la fiche :** Mercredi 12 février 2025