

1) Fiche de poste : coordonnatrice APP - 2002

Fiche de poste

Dénomination du poste de travail :	Responsable du dispositif spécifique : APP			
Prénom & NOM :	Xxxxx XXXXXXX			
Statut :	Contractuelle			
Lieu(x) d'exercice :	Wittenheim-Kingersheim-Thann-Saint-Louis-Altkirch-Ferrette-Hirsingue-Thur/Doller			
Quotité :	100%			
Activités principales :	Descriptif	Charge sur l'année		
		Très importante	Moyenne	Peu importante
Coordination/animation	Coordination de l'équipe de 24 personnes : réunions, organisation, recrutement	x		
Accueil des demandeurs de formation	Plus de mille personnes accueillies, renseignées et financements proposés/an. Livrets de suivi	x		
Formation	Préparations aux oraux de tous les concours (administratifs, para médicaux, cadres...) ; veille/ actualité sanitaire et sociale Correction des tests de positionnement français et maths, plans de formation	x		
Développement du dispositif	Ouverture d'antennes et ou de plages de formation en fonction des besoins ; veille ; organisation de formations en entreprises ;		x	
Partenariat	Travail avec différents partenaires : PAIO, Réseau APP national et régional, Conseil Régional, DRTEFP, DAFCO : groupes « individualisation » et FOAD		x	
Travail de production pédagogique	Outils pour expérimentation FOAD, documents de communication, exercices de français, outils pour la formation de formateurs			x

	Participation active aux projets européens	Réponse aux appels d'offre, budget prévisionnel, contenu puis activités spécifiques et transnationales Budget annuel et bilan des activités	x		
	Suivi administratif	Fiches accueil et dossiers de financement Saisie mensuelle/IOTA+ Compte-rendus qualitatifs et quantitatifs intermédiaires et finaux de toutes les conventions			x
	Démarche Qualité	Participation aux différents groupes de travail : - relais qualité - groupe processus - A.G Auditeur interne		x	
	COMPETENCES	- de communication : pratique de la PNL , de l'analyse transactionnelle, animation de nombreux stages pour syndicalistes, cadres, salariés dans différentes entreprises			
		- relationnelles : - mobilisation d'un réseau professionnel et personnel - accueil - participation à de nb AG, réunions... - utilisation de divers partenariats, régionaux, nationaux et européens - bonne connaissance du territoire et des différents partenaires			
		- écoute active - pratique quotidienne avec les demandeurs de formation, les formateurs et le personnel administratif			

		<p>- linguistiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - allemand - anglais - arabe dialectal (notions) - italien (notions) - dialectophone 			
		<p>- expertise en andragogie :</p> <ul style="list-style-type: none"> - individualisation - apprendre à apprendre - production d'outils pédagogiques en français, FLE et maths - accompagnement de formateurs stagiaires - analyse des besoins - plans de formation - autoscopie - préparation aux oraux de concours 			
		<p>- expérience en formation de formateurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oraux de concours - Tutorat de nouveaux formateurs (EMT) - Communication 			
		<p>- organisationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - animation de réunions - mise en place d'antennes suite à contacts, faisabilité et recherche de locaux - pratique des échanges européens 			

		- management : <ul style="list-style-type: none">- responsable de service- gestion d'une équipe de formateurs- responsable d'échanges de formateurs / transnational			

2) Fiche de poste : formateur APP - 2002

Fiche de poste

Dénomination du poste de travail :	Formateur APP GRETA Haute Alsace			
Prénom & NOM :	xxxxxl XXXXX			
Statut :	Contractuel			
Lieu(x) d'exercice :	Thann			
Quotité :	50%			
Activités principales :	Descriptif	Charge sur l'année		
		Très importante	Moyenne	Peu importante
Accueil et positionnements	<ul style="list-style-type: none"> - Présentation de la structure - Tests - Correction - Plans de formation 		x	
Mathématiques	<ul style="list-style-type: none"> - Accompagnement - Préparation - Correction - Recherches documents 	x		
Physique/chimie	<ul style="list-style-type: none"> - Accompagnement - Préparation - Correction - Recherches documents 			x
Tests psychotechniques et raisonnement logique	<ul style="list-style-type: none"> - Accompagnement - Préparation - Correction - Recherches documents 		x	
Initiation à l'informatique	<ul style="list-style-type: none"> - Accompagnement - Préparation - Correction - Recherches documents 		x	
COMPETENCES				
	Mathématiques et sciences:			
	<ul style="list-style-type: none"> - Transmission des connaissances aux adultes - Individualisation 			
	Raisonnement logique			
	<ul style="list-style-type: none"> - Entraînement aux différentes méthodes de raisonnement - Entraînement aux tests psychotechniques 			

		Bureautique : <ul style="list-style-type: none">- prise en main du PC- Windows, Word, Excel- création d'outils pédagogiques			
--	--	--	--	--	--

3) Référentiel de compétences pour un formateur d'antenne rurale APP – 2003 (Equal APP)

NIVEAU 1	<ul style="list-style-type: none"> - Connaît le fonctionnement d'une antenne APP - Connaît l'existence des outils de FOAD - Est un utilisateur courant d'outils bureautiques - Connaît l'existence de plateformes de formation à distance - Connaît les principaux référentiels de formation générale de niveau VI au niveau IV
NIVEAU 2	<ul style="list-style-type: none"> - Possède une expérience en formation individualisée dans une antenne APP - Connaît les différents partenaires de l'APP dans le local - Est capable de créer des outils de formation dans son domaine - Sait utiliser les outils de médiation pour la formation à distance
NIVEAU 3	<ul style="list-style-type: none"> - Est capable d'être le relais entre les stagiaires de l'antenne et l'équipe administrative de l'APP - Possède une expérience en formation à distance - Maîtrise la pédagogie individualisée - Connaît l'essentiel des contenus des référentiels de formation générale - Est capable de créer des outils de formation à distance dans son domaine - Développe des outils et les partage en ligne dans le réseau
NIVEAU 4	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise le fonctionnement de l'antenne et fait remonter les éléments administratifs - Maîtrise la formation à distance - Maîtrise la création d'outils de formation à distance avec utilisation du logiciel Flash - Connaît la plupart des ressources de formation à distance disponibles - Maîtrise les interventions auprès des partenaires locaux -
NIVEAU 5	<ul style="list-style-type: none"> - Contribue à l'amélioration du fonctionnement de l'antenne - Elabore des projets de formation à distance dans le cadre du réseau régional - Connaît bien les dispositifs de FOAD - Est capable de former et d'accompagner de nouveaux formateurs/ FOAD