

**MISSIONS**

Le coordonnateur pédagogique organise et s'assure du bon fonctionnement d'un ou plusieurs dispositifs de formation. A ce titre, il est chargé de la préparation, de l'organisation et du suivi de tous les stages inhérents à ces dispositifs et joue un rôle d'interface entre les formateurs et les stagiaires.

**ACTIVITES PRINCIPALES**A. Organisation et gestion pédagogique de dispositifs de formation.

- ◆ Réaliser les entretiens individuels pour analyser les besoins des stagiaires et définir avec eux un itinéraire de formation.
- ◆ Assurer la mise en place, la coordination et le suivi de l'ensemble des modules de formation du dispositif.
- ◆ Contribuer à la mise en œuvre des conditions matérielles nécessaires au bon déroulement de la formation ( réservation de salles, utilisation de matériels etc..).
- ◆ Coordonner des dispositifs de formations spécifiques.
- ◆ Participer au recrutement des formateurs.
- ◆ Actualiser et optimiser les procédures d'entrée, de suivi et d'accompagnement des stagiaires, de gestion et d'évaluation, de coordination pédagogique des dispositifs de formation.
- ◆ Coordonner et animer éventuellement une équipe pédagogique ou d'animateurs.

B. Accompagnement et suivi des stagiaires.

- ◆ Animer des réunions d'information sur les dispositifs existants et les différentes méthodes d'apprentissage.
- ◆ Assurer un accueil individualisé destiné à favoriser l'utilisation de différents supports pédagogiques et l'acquisition d'une méthodologie de travail.
- ◆ Assurer l'interface entre les équipes pédagogiques et les stagiaires.
- ◆ Participer à l'information des stagiaires et assurer un suivi de leur formation ( déroulement de la formation, respect des modalités, de la progression dans les contenus....).
- ◆ Assurer, le cas échéant, en qualité de personne ressource, le traitement des demandes de formation relevant de son ou de ses champs de compétence.

C. Gestion et développement des ressources pédagogiques du dispositif.

- ◆ Organiser, mettre en œuvre et gérer les locaux et équipements pédagogiques (salles de cours, postes de travail).
- ▲ Assurer la gestion et l'actualisation des supports pédagogiques et

d'information.

- ◆ Participer à l'optimisation et à la mise en œuvre de nouveaux outils et méthodes de formation.
- ◆ Formuler des conseils techniques en matière d'utilisation des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication dans les enseignements.

*L'agent peut être amené à effectuer différentes tâches n'entrant pas directement dans sa fonction, à la demande de sa hiérarchie.*

**RESPONSABILITES EN  
MATIERE DE QUALITE**

- ◆ Participer à l'amélioration continue par l'identification des non-conformités apparaissant dans le cadre de ses activités et à la mise en œuvre d'actions correctives et préventives en fonction des responsabilités définies.

**QUALIFICATIONS ET  
COMPETENCES REQUISES**

- ◆ Connaître les publics, les besoins de formation et les ressources pédagogiques en liaison permanente avec les équipes pédagogiques et les responsables de formation.
- ◆ Maîtriser les techniques d'entretien.
- ◆ Maîtriser les logiciels bureautiques et les modalités d'utilisation des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication.
- ◆ Etre capable d'initiatives et d'autonomie dans la gestion et l'organisation de dispositifs de formation.

**RELATIONS  
HIERARCHIQUES ET  
FONCTIONNELLES**

- ◆ Relations hiérarchiques :
  - (N+1) Responsable de formation continue.
  - (N+2) Responsable du département.
  - (N+3) la Direction du C.U.C.E.S.
- ◆ Relations fonctionnelles :
  - avec les formateurs.
  - avec les stagiaires et auditeurs.
  - avec les services et départements du C.U.C.E.S.
  - avec les services des Université Henri Poincaré, Nancy 1 et Nancy 2.
  - avec les organismes administratifs et financiers.

CUCES-UNIVERSITES

**FICHE DE  
DEFINITION DE  
FONCTION**

**DATE : 17/11/1999**

*2/4) ANIMATEUR*

*CENTRE DE RESSOURCES-MULTIMEDIA*

**MISSIONS**

L'animateur du Centre de Ressources Multimédia participe à l'accueil , à l'encadrement ou à l'accompagnement d'un public de formation continue. (salarié ou demandeurs d'emploi ) de niveau IV et plus. Il joue un rôle d'interface entre les usagers et les équipes administratives et pédagogiques du centre.

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- A. Tutorat individualisé auprès des stagiaires en auto formation.
- ◆ Assister les stagiaires rencontrant des difficultés lors de leur temps de travail en libre service sur des modules de bureautiques, Internet, langues, formation générale,...
  - ◆ Assurer une assistance et un soutien technique aux utilisateurs
  - ◆ Participer à la préparation d'exercices et de quibus et à la confection de supports de cours
  - ◆ Participer à l'évaluation (correction de test,..) des formations dans un ou plusieurs domaines de spécialisation.
  - ◆ Animer des séances de formation dans un ou plusieurs domaines de spécialisation.
  - ◆ Préparer les stagiaires aux tests et examens.
- B. Sensibilisation des stagiaires à l'utilisation des N.T.E. / N.T.I.C.
- ◆ Diffuser de l'information, renseigner les différents publics.
  - ◆ Fournir aux stagiaires des conseils pratiques ou une aide à la recherche documentaire
  - ◆ Co-animer des modules techniques sur l'utilisation d'outils multimédia
- C. Utilisation et manipulation de matériels informatiques
- ◆ Mettre en service et gérer les équipements, matériels et logiciels dans le cadre d'applications pédagogiques
  - ◆ Veille à la qualité de service des équipements, identifie les dysfonctionnements éventuels (matériels, organisationnels,...) et en informe le responsable du centre.

*L'agent peut être amené à effectuer différentes tâches n'entrant pas directement dans sa fonction, à la demande de sa hiérarchie.*

**RESPONSABILITES EN  
MATIERE DE QUALITE**

- ◆ Participer à l'amélioration continue par l'identification des non-conformités apparaissant dans le cadre de ses activités et à la mise en œuvre d'actions correctives et préventives en fonction des responsabilités définies.

**QUALIFICATIONS ET  
COMPETENCES REQUISES**

- ◆ Maîtriser les matériels type PC et de l'environnement windows.
- ◆ Savoir communiquer et faire passer un message.
- ◆ Avoir le sens du service et de l'assistance et un esprit d'équipe
- ◆ Avoir une bonne culture générale

**RELATIONS  
HIERARCHIQUES ET  
FONCTIONNELLES**

- ◆ Relations hiérarchiques :
  - ( N+1) responsable de formation.
  - (N+2) responsable C.R.M.
  - (N+3) Direction
- ◆ Relations fonctionnelles :
  - Avec à l'équipe administrative
  - Avec à l'équipe pédagogique
  - Avec les services du CUCES utilisateurs du C.R.M.
  - Avec les stagiaires, utilisateurs du C.R.M.

**FICHE DE  
DEFINITION DE  
FONCTION**

DATE : 17/03/2000 FVI

**3/4) ASSISTANT DU CENTRE DE  
RESSOURCES CHARGE DE  
L'AUTOFORMATION**

**MISSIONS**

La mission consiste à assister les responsables et à contribuer au bon fonctionnement du centre de Ressources Multimédia par l'accueil des publics et la prise en charge de l'organisation administrative du dispositif d'autoformation.

**ACTIVITES PRINCIPALES**

Accueil et information des utilisateurs

- ◆ Expliquer le fonctionnement du Centre de Ressources Multimédia : horaires d'ouverture, fonctionnement du prêt des ouvrages, des revues et modalités d'utilisation des différents moyens techniques d'autoformation ( utilisation de la « pointeuse », des ensembles vidéo etc...).
- ◆ Renseigner les publics sur le dispositif, les conditions d'accès et leur fournir des plaquettes et programmes.
- ◆ Planifier les rendez-vous avec le responsable ou le coordonnateur du dispositif afin d'étudier le programme individualisé de formation.
- ◆ Accueillir et informer les différents partenaires concourant à la réalisation des actions de formation (Responsables institutionnels, partenaires socio-économiques).

Gestion administrative du dispositif

- ◆ Gérer les dossiers de candidature et les inscriptions.
- ◆ Etablir les conventions, assurer la frappe et le suivi des signatures.
- ◆ Participer à la mise en œuvre des conditions matérielles nécessaires au bon déroulement de la formation (réservation des salles, tirage des supports pédagogiques, utilisation de matériels).
- ◆ Contribuer à l'information des stagiaires dans le cadre du déroulement de la formation les relations avec les stagiaires.
- ◆ Etablir et fournir les documents administratifs relatifs à la gestion des actions (attestations d'inscriptions, contrat de formation, déclaration de présence, protocole d'alternance...).
- ◆ Délivrer aux stagiaires des attestations de formation.

Gestion financière des dispositifs

- ◆ Assurer la rémunération des intervenants (établir les contrats de prestation de services et les états de paiement en heures complémentaires).
- ◆ Etablir et assurer le suivi des conventions financières avec la DRFP, la Région, les entreprises, les individus.
- ◆ Instruire et suivre les dossiers de financement des stagiaires.
- ◆ Participer au suivi budgétaire des actions.
- ◆ Saisir les bons de commande sur le logiciel de gestion comptable.

	<p><u>Secrétariat</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Procéder à l'enregistrement du courrier et assurer le suivi des questions courantes.</li> <li>◆ Procéder à l'élaboration et la frappe de courriers et documents divers.</li> <li>◆ Assurer un classement et un archivage réguliers des documents.</li> <li>◆ Organiser matériellement les réunions et déplacements des responsables.</li> <li>◆ Participer en qualité de correspondant qualité à la mise en œuvre de la démarche Qualité.</li> </ul> <p><i>L'agent peut être amené à effectuer différentes tâches n'entrant pas directement dans sa fonction à la demande de sa hiérarchie.</i></p>
<p><b>RESPONSABILITES EN MATIERE DE QUALITE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Participer à l'amélioration continue par l'identification des non-conformités apparaissant dans le cadre de ses activités et à la mise en œuvre d'actions correctives et préventives en fonction des responsabilités définies.</li> </ul>
<p><b>QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Connaître la réglementation et les programmes de la formation continue.</li> <li>◆ Maîtriser les outils de gestion bureautique et les nouvelles technologies de la communication.</li> <li>◆ Etre capable de rigueur et d'organisation (hiérarchiser les priorités, gérer son temps...)</li> <li>◆ Savoir faire preuve d'initiatives.</li> </ul>
<p><b>RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Relations hiérarchiques : <ul style="list-style-type: none"> <li>(N+1) du responsable de formation continue.</li> <li>(N+2) Responsable du C.R.M.</li> <li>(N+3) la Direction du C.U.C.E.S.</li> </ul> </li> <li>◆ Relations fonctionnelles : <ul style="list-style-type: none"> <li>- avec les services généraux du C.U.C.E.S ( reprographie, financier, logistique...).</li> <li>- avec les services et départements utilisateurs.</li> <li>- avec les stagiaires et auditeurs ainsi que les publics, entreprises ou institutions demandeurs d'information.</li> <li>- avec certains services des universités Henri Poincaré, Nancy 1 et Nancy 2.</li> <li>- avec les organismes administratifs et financiers.</li> </ul> </li> </ul>

**MISSIONS**

Le gestionnaire de ressources assure la gestion et le développement de ressources à vocation pédagogique ou administrative et en coordonne la mise en œuvre et le suivi.

Il joue un rôle de référent technique auprès des différents départements et/ou utilisateurs du CUCES, exerçant à ce titre des activités d'animation, de conseil et d'organisation.

**Activités principales**

A. Gestion administrative, financière et technique des ressources et moyens pédagogiques.

- ◆ Rédiger des réponses aux appels d'offres pour le financement de la production et de l'équipement.
- ◆ Rédiger des conventions d'équipement et en assurer le suivi.
- ◆ Organiser l'installation, l'utilisation et la maintenance de matériels et applications bureautiques.
- ◆ Assurer l'optimisation des outils et du parc informatique ( achat de produits et matériels, adaptation de logiciels etc...).
- ◆ Gérer le service et les équipements de reprographie ainsi que les matériels audiovisuels et vidéo.

B. Conception, développement et diffusion des Nouvelles Technologies de l'Enseignement.

- ◆ Assurer une veille technologique dans le domaine des Nouvelles Technologies de l'Enseignement ( matériels éducatifs et produits didactiques ).
- ◆ Entretenir et développer des réseaux de partenaires régionaux et nationaux.
- ◆ Participer à la production et à la diffusion de produits didactiques multimédia.
- ◆ Organiser ou participer à diverses manifestations pour la diffusion des N.T.E.

C. Activités connexes.

- ◆ Intervenir techniquement dans la gestion de matériels spécifiques.
- ◆ Participer à l'amélioration continue par l'identification des non-conformités apparaissant dans le cadre de ses activités et à la mise en œuvre d'actions correctives et préventives en fonction des responsabilités définies.

**RESPONSABILITES EN  
MATIERE DE QUALITE**

**QUALIFICATIONS ET  
COMPETENCES REQUISES**

- ◆ Avoir de solides compétences techniques, en particulier informatiques.
- ◆ Maîtriser les concepts et les aspects techniques des NTE et assurer une veille technologique permanente dans ce domaine.
- ◆ Savoir évaluer des ressources ainsi qu'analyser et formaliser des besoins.
- ◆ Avoir des compétences d'organisation, d'animation (conduite de réunions, groupe de travail...) et de communication.
- ◆ Connaître la réglementation des marchés publics et savoir négocier avec des fournisseurs.
- ◆ Etre capable de développer et d'entretenir des réseaux de partenaires.

Relations hiérarchiques et  
Fonctionnelles

- ◆ Relations hiérarchiques :
  - (N+1) le responsable de département.
  - (N+2) la Direction.
- ◆ Relations fonctionnelles :
  - avec les services généraux du CUCES.
  - avec les autres départements.
  - avec les utilisateurs : les stagiaires ou auditeurs et les intervenants.
  - avec les collègues universitaires et les services des universités Henri Poincaré, Nancy 1 et Nancy 2.
  - avec nos partenaires financiers.