

Offre d'emploi Aplomb à Die (26)

**Coordinateur·ice pédagogique, administratif et social
de formation en éco-construction**

Mission

Assurer la mise en œuvre et contribuer au bon déroulement de la formation OPEC (Ouvrier·e en Eco-Construction) en accompagnant les stagiaires sur le plan pédagogique, social et administratif.

Activités principales

- Assurer le cadre de la formation (cohésion de groupe, retards, absences, sécurité...)
- Promouvoir la formation auprès des prescripteurs et des candidats.
- Etudier les candidatures et organiser la sélection.
- Assurer le suivi et l'accompagnement social des stagiaires (accompagnement dans les démarches administratives et financières) en lien avec les prescripteurs
- Assurer le suivi pédagogique et professionnel des stagiaires : mener des entretiens individuels tout au long de l'année, suivre l'évolution du projet professionnel, accompagner au retour à l'emploi, gérer les périodes de stage, organiser les différentes évaluations de contrôle continu)
- Réaliser les bilans de fin de module avec stagiaires et formateurs.
- Organiser et animer les réunions pédagogiques avec les formateurs
- Assurer le suivi de l'acquisition des compétences des stagiaires et effectuer les visites en entreprises.
- Assurer le suivi avec les tuteurs de stage.
- Organiser et coordonner le calendrier de la formation en adéquation avec le référentiel.
- Etablir et coordonner les plannings (réservation de salle, convocation des jurys, bilans)
- Contacter les intervenants et organiser leur intervention (contrat, contenu, déroulé de formation, évaluations)
- Organiser les bilans intermédiaire et final, les examens.
- Être garant du respect du référentiel qualité Qualiopi pour l'ensemble de la mise en œuvre des étapes de la formation
- Echanger sur les pratiques avec les autres coordinateurs et avec l'ensemble de l'équipe pédagogique.
- Effectuer le suivi post formation des stagiaires.
- Participer à la mise en œuvre et au suivi des projets de l'antenne
- Reporting auprès du siège, des financeurs et autres partenaires

Moyens

Ordinateur portable, téléphone portable, bureau à Die.

Rattachement hiérarchique et fonctionnel

Rattachement hiérarchique : direction générale Anne Anjuere
Rattachement fonctionnel : responsable de l'antenne, responsable formation et qualité.
Liens d'équipe : responsable de l'antenne Vincent Guedrat, coordinatrice technique Camille Esteve, formateur·ices, assistante formation, autres coordinateur·ices

Profil recherché

Expérience dans l'accompagnement de public en situation d'apprentissage
Conduite d'entretiens individuels et gestion de la dynamique de groupe
Sens de l'organisation, rigueur.
Capacités d'écoute et relationnelles développées.
Connaissance du fonctionnement d'un organisme de formation.
Aptitudes au travail en équipe.
Bonnes capacités rédactionnelles.
Bonnes capacités d'adaptation à l'imprévu.
Expérience de travail dans un contexte associatif
Expérience bâtiment, écoconstruction ou fort intérêt et appétence pour l'écoconstruction.

Conditions

Remplacement congés maternité + parental : CDD d'un an (+ CDI possible selon développement de l'antenne).
28 heures par semaine. Poste basé à Die avec déplacements sur chantiers occasionnels + un déplacement par mois au siège de l'association (St Appolinard). Taux horaire : 15,87€ brut.

Envoyez votre candidature (CV+lettre de motivation) à corroenne@aplomb38.org
Date limite de réception des candidatures : 29 juin 2025. Entretiens prévus semaine du 7 au 11 juillet 2025.
Prise de poste : début septembre 2025