

Fiche de poste détaillée

UFA	
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. Encadrement fonctionnel et hiérarchique de proximité du chargé de vie scolaire de l'UFA.

Missions principales

Mission 1	Gestion administrative, financière et RH de l'UFA
Mission 2	Vie scolaire, suivi éducatif et accompagnement des apprentis. Animation, encadrement et suivi de l'activité du chargé de vie scolaire de l'UFA.
Mission 3	Proposition d'axes d'amélioration et de développement généraux et participation aux salons

Activités détaillées /tâches

Mission 1

Activités/ Tâches (à détailler)	Fréquence (1)	Durée totale estimée
- 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 (sous la supervision du chef d'établissement). - 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
• Suivi de l'assiduité et de la discipline : Contrôle des absences et retards, gestion des punitions/sanctions en lien avec le chef d'établissement. • Management du chargé de vie scolaire : Organisation du temps de travail et de l'emploi du temps, définition et répartition des missions quotidiennes, suivi et évaluation du travail accompli. • Accompagnement éducatif et pédagogique : Veiller au respect du règlement intérieur, traitement des problèmes de comportement, médiation des conflits apprentis/enseignants ou apprentis/entreprises. • Relation avec les familles et les tuteurs : Communication avec les responsables légaux concernant le suivi éducatif et le comportement des apprentis. • Suivi de la santé et du bien-être : Interface avec l'infirmerie, le service social et les psychologues de l'Éducation nationale (Psy-EN) pour le suivi des élèves à besoins particuliers.	1	30% du temps
Applications informatiques utilisées : Yparéo, Word, Excel, Logiciel de messagerie, Pronote		
Relations fonctionnelles		
Au cours de ces activités, avec qui l'agent est en contact au sein de l'établissement (personnes/fonction) : Proviseur, Proviseur adjoint, Référent handicap, équipe enseignante, secrétariat, équipe médico-sociale.		
Quelles sont les personnes extérieures à l'établissement avec qui l'agent est en contact (personnes/fonction) : Référent handicap du CFA, Direction du CFA, Services du siège, Maître d'apprentissage, DRH d'entreprise, familles des apprentis.		

Mission 3

Activités/ Tâches (à détailler)	Fréquence (1)	Durée totale estimée
• 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 • Organisation et participation aux JPO ; participation aux foires/salons	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
• Connaissance du fonctionnement de l'enseignement et de l'apprentissage • Connaissance de la réglementation applicable • Connaissance du monde de l'entreprise • Maîtrise des techniques de médiation, de gestion de conflit et de la relation éducative • Maîtrise des techniques d'expression orale et écrite • Capacité à animer et coordonner une équipe • Capacité d'analyse des situations • Rigueur dans le suivi des dossiers
Principales qualités exigées
• Écoute, diplomatie et autorité bienveillante • Adaptabilité et gestion des priorités • Capacité d'analyse et de réactivité face aux urgences éducatives • Travail en équipe et en réseau • Accompagnement et conseil • Capacité à convaincre

Contraintes et exigences dans le poste

• Permanences administratives

Rémunération et date de prise de fonction

• Rémunération en fonction des diplômes et de l'expérience professionnelle selon la grille en vigueur • Indemnité pour mission particulière (IMP) • Prise de fonction au xx/xx/2026
