

Formateur(trice)

Mission

Assurer la réalisation d'actions de formation.

Activités / Responsabilités

)) Conception des prestations

- Participation à la conception de l'offre de formation (analyse de la demande du client)
- Mise au point de nouveaux produits de formation
- Proposition de production d'outils pédagogiques et méthodologiques
- Réalisation d'outils pédagogiques

)) Activité pédagogique

- Enseignement : préparation des cours, dispense des cours
- Guidance et suivi pédagogique
- Evaluation et préparation des validations
- Suivi de l'alternance en entreprise
- Gestion pédagogique : tenue des documents de suivi (livret stagiaire, portefeuille de compétences, livret d'alternance)
- Participation aux bilans

)) Mercatique

- Participation aux actions de prospection et promotion.
- Recueil du besoin des entreprises d'accueil.

)) Gestion administrative courante

- Suivi administratif des stagiaires : contrôle des présences, élection des délégués
- Reprographie des outils pédagogiques

Les outils pédagogiques et méthodologiques, ainsi que les documents d'évaluation s'ils sont élaborés par le formateur lors de son contrat avec le GRETA sont propriété de ce dernier.

Relations hiérarchiques et fonctionnelles

Relation hiérarchique avec le Chef d'établissement support et le chef d'établissement d'accueil.
Relation fonctionnelle avec le coordonnateur et le conseiller en formation continue .