

## Le répertoire métiers/compétences

Vous trouverez, ci dessous, le répertoire métiers/compétences des CFA-BTP, élaboré dans le cadre d'un groupe de travail avec quatre directeurs du réseau.

Le répertoire métiers/compétences décrit les activités et les compétences nécessaires à l'exercice du métier au sein de familles repérées.

Dix sept métiers regroupés au sein de cinq familles ont donc été identifiés.

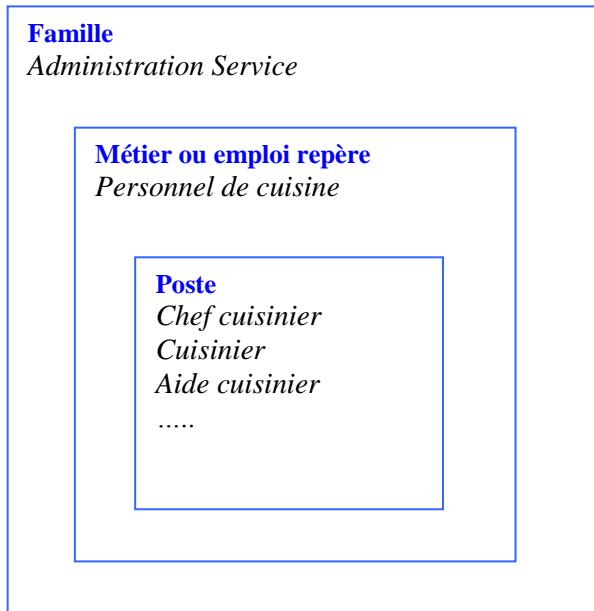
Ce document reste un document de travail parce que :

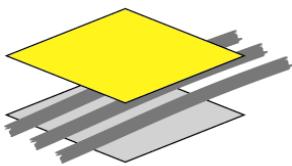
- les fiches métiers peuvent évoluer au fur et à mesure des développements de notre réseau,
- les fiches métiers peuvent être déclinées, dans les CFA, en fiches de poste au regard des spécificités de chaque organisation.

Quelques précisions quant au vocabulaire :

- ❖ *La famille regroupe des métiers autour d'une même identité professionnelle.*
- ❖ *Le métier ou emploi-repère représente un ensemble d'emplois équivalents dans leur finalité et les compétences mises en œuvre.*
- ❖ *Le poste correspond aux activités effectivement exercées par un collaborateur.*  
*Les descriptions de poste rédigées au sein de chaque CFA se déclinent à partir du répertoire.*

Exemple :





**CCCA-BTP**

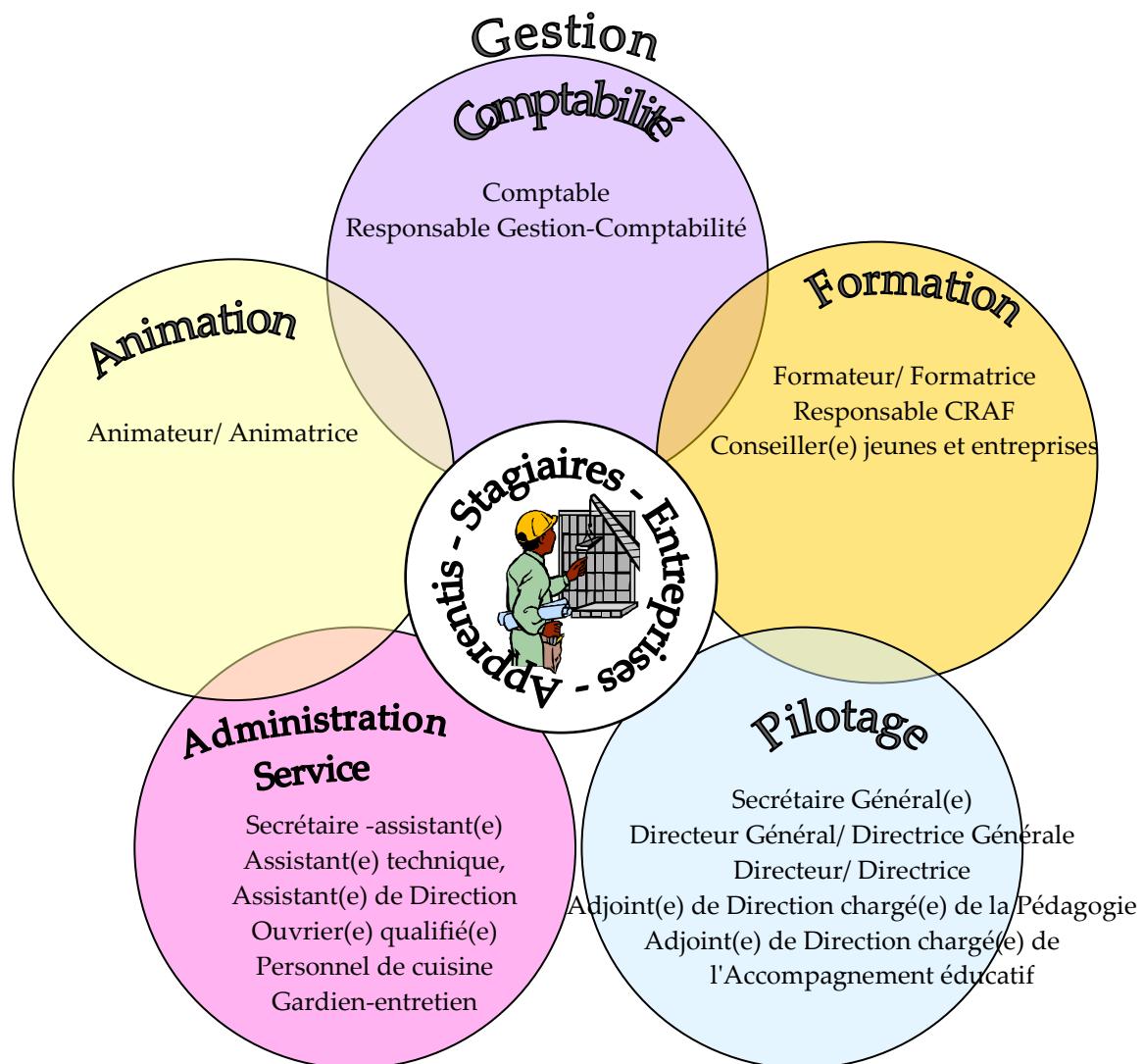


# Document de travail

## REPERTOIRE METIERS COMPETENCES

### Pages

Secrétaire Général / Secrétaire Générale .....	6
Directeur Général / Directrice Générale .....	10
Directeur / Directrice .....	15
Adjoint / Adjointe de direction chargé(e) de la pédagogie .....	19
Adjoint / Adjointe de direction chargé(e) de l'accompagnement éducatif .....	23
Formateur / Formatrice .....	30
Conseiller(e) jeunes et entreprises .....	34
Responsable de CRAF .....	37
Animateur / Animatrice .....	42
Comptable .....	48
Responsable Gestion Comptabilité .....	51
Secrétaire -Assistant(e) .....	56
Assistant(e) Technique .....	59
Assistant(e) de Direction .....	61
Ouvrier(e) qualifié(e) .....	64
Personnel de cuisine .....	66
Gardien-Entretien .....	68



## **Famille professionnelle :**

### **PILOTAGE**



## Famille professionnelle : Pilotage

### Emploi repère : Secrétaire Général / Secrétaire Générale d'Association régionale paritaire de gestion de CFA-BTP

**Position dans la structure :** Sous l'autorité du Président et du Conseil d'administration de l'association régionale paritaire

#### Mission générale :

Assiste le conseil d'administration dans l'élaboration de la politique de formation. Supervise la mise en œuvre et le suivi de cette politique, en coordonnant l'ensemble des moyens. Rend compte des actions réalisées. Est porteur de la stratégie et assure la mise en œuvre et la coordination de la politique de formation. Est responsable de la gestion administrative et financière de la structure assurée en concertation avec les Directeurs/Directrices de CFA. Entretient des relations régulières avec l'ensemble des acteurs impliqués dans la formation professionnelle.

#### 1. Domaine Activité : Développement et fonctionnement et de l'association

Central

- Accompagne le conseil d'administration dans la détermination du plan de développement en tenant compte de la politique de la branche, des besoins des entreprises locales et des orientations des partenaires institutionnels après concertation.
- A cet effet, veille à l'adaptation permanente de la structure aux évolutions de son environnement sur son bassin d'emploi en prenant notamment en compte les orientations de la Commission Paritaire Régionale pour l'Emploi et la Formation (CPREF).
- En cohérence avec le plan de développement, supervise l'élaboration du/des projet(s) d'établissement, établit les plans d'investissement et de communication, s'assure de leur mise en œuvre et en contrôle l'application.
- Veille au financement de la politique définie par l'association. Dans cette perspective, développe un réseau relationnel de proximité avec l'ensemble de ses partenaires.
- Anime le fonctionnement de l'association : informe, conseille et apporte une aide à la décision aux administrateurs lors de la détermination des orientations. Leur rend compte des actions entreprises et de leurs résultats.
- Assure le secrétariat administratif de l'association, notamment la tenue du registre spécial des délibérations et la conservation des archives.

**Finalité : Assurer le développement de la politique de formation et le financement de la structure.**

#### 2. Domaine Activité : Organisation de l'activité pédagogique

Central

- S'assure de la mise en œuvre du/des projet(s) d'établissement, du respect des contraintes réglementaires et des orientations pédagogiques définies par la branche.
- S'assure de la cohérence des choix pédagogiques au regard des ressources disponibles et mobilisables.
- En collaboration avec le ou les directeurs, s'assure que les formations respectent les engagements de l'association.

**Finalité : Assurer la pertinence et la qualité de la formation au regard de la réglementation et des besoins spécifiques de la profession, des apprentis et stagiaires.**

#### 3. Domaine Activité : Gestion administrative et financière

Central

- Élabore, met en œuvre et suit le budget annuel sous le contrôle du Président et du trésorier dans le respect des obligations réglementaires et conventionnelles.
- Présente les comptes financiers annuels.
- Supervise l'élaboration des dossiers de financement. S'assure du suivi administratif et comptable de ces dossiers.
- Contrôle et s'assure du respect des conventions, de leur application et de leur renouvellement.
- Assure la gestion du patrimoine mobilier et immobilier en concertation avec les Directeurs/Directrices.
- S'assure de la bonne gestion financière, en concertation avec le ou les Directeurs/Directrices de CFA notamment en mettant en place un contrôle de gestion.
- S'assure de la réalisation, de la mise en œuvre et de l'adaptation de procédures administratives et comptables.
- Veille à l'organisation et à l'optimisation des systèmes d'information et de communication.

**Finalité : Optimisation des moyens et des ressources financières**

#### 4. Domaine Activité : Gestion des ressources humaines

Central

*En qualité de représentant de l'employeur, en collaboration avec les Directeurs de CFA et dans le respect des dispositions législatives, réglementaires et conventionnelles en vigueur :*

- Assure la GRH : recrutement, accueil et intégration, plan de formation, évaluation, promotion, sanction, rémunération.
- Met en place une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.
- Anime les institutions représentatives du personnel.

**Finalité : Assurer le dialogue social et l'adaptation des ressources humaines aux besoins de la structure.**

#### 5. Domaine Activité : Management de l'équipe

Central

- Assure le management de l'équipe de Directeurs de CFA
- Mobilise l'ensemble du personnel autour des valeurs et des objectifs de l'association.
- Veille à l'optimisation de l'organisation du travail au service de la qualité de la formation.
- Favorise et valorise la prise d'initiatives.
- S'assure de la qualité et de la régularité de la communication interne.

**Finalité : Développer la motivation et les compétences de l'équipe afin d'atteindre les objectifs fixés.**

#### 6. Domaine Activité : Information et communication externe

Central

- Supervise la mise en œuvre du plan de communication de l'association.
- S'assure de la qualité des supports et des outils de communication des CFA.
- S'assure de la qualité de l'organisation de toute manifestation à laquelle participent les CFA, hors ou dans les établissements.
- Représente l'association dans toute manifestation et réunion extérieure.

**Finalité : Assurer la promotion de l'apprentissage du BTP et le rayonnement des CFA.**

#### Les compétences du/de la Secrétaire Général(e) :

##### **Pilotage**

Gérer les ressources (financières, humaines, matérielles), ajuster l'organisation, planifier l'activité, veiller à la coordination transversale, contrôler les réalisations.

Animer et exploiter une veille, en analyser et synthétiser les données pour appréhender son environnement. Assurer les conditions de mise en œuvre des orientations en anticipant et en intégrant les aléas.

##### **Négociation**

Appréhender efficacement les intérêts et alternatives pour atteindre des résultats communs qui obtiendront le soutien et l'adhésion de chaque partie.

##### **Connaissance de la législation**

Maîtriser et appliquer la réglementation en vigueur concernant les responsabilités de chef d'établissement et liée à l'accueil de publics jeunes. Appliquer les dispositifs législatifs, réglementaires et conventionnels se rapportant aux associations gestionnaires et à leur personnel. Connaître la fiscalité et le droit des associations.

##### **Conduite de projet**

Définir, mettre en œuvre et faire évoluer les plans d'action pour atteindre les objectifs d'un projet. Gérer les ressources du projet, communiquer avec ses différentes parties prenantes, coordonner et réguler ses acteurs, contrôler les réalisations.

##### **Gestion**

Maîtriser les techniques d'élaboration et de suivi des budgets. Réaliser un suivi des activités, des budgets avec précision et rigueur. Gérer les moyens budgétaires et financiers en fonction des objectifs de l'établissement.

### **Dimension relationnelle**

Créer et maintenir des relations solides avec ses partenaires et mettre en place des situations relationnelles adaptées à la diversité des publics. Prendre en compte les intérêts communs dans l'élaboration et la mise en œuvre des projets. Représenter le CFA et en valoriser l'image dans ses contacts externes. Être à l'écoute et faire preuve de disponibilité vis à vis de ses interlocuteurs.

### **Communication écrite et orale**

Élaborer, présenter et transmettre l'information de manière claire et précise. Élaborer des messages et adapter son style et son vocabulaire en fonction des interlocuteurs, du contexte et du but recherché. Assimiler, synthétiser et retransmettre avec discernement l'information dans le respect des obligations de confidentialité.

### **Connaissance de l'apprentissage BTP et de son environnement**

Connaître la stratégie, la politique, et l'organisation du réseau apprentissage BTP et de ses principaux partenaires. Connaître les enjeux et les réseaux relationnels et exploiter ces connaissances au profit du CFA. Actualiser ses connaissances des mécanismes de financement de l'apprentissage, des métiers, des entreprises.

### **Constitution et mise à disposition de ressources**

Choisir, garantir la mise à disposition et gérer des ressources pédagogiques, outils, matériels et équipements. Traiter, organiser et archiver tout type de documentation / information de manière à mettre à disposition, aux moments opportuns et aux collaborateurs concernés, l'ensemble des informations pertinentes et utiles.

### **Organisation et prise d'initiatives**

Planifier de manière autonome, ses activités et suivre une méthode de travail en tenant compte des priorités, des contraintes, des aléas et des objectifs, tout en veillant à une coordination transversale et au sein du service. Imaginer, concevoir et proposer des solutions originales. Prendre des mesures immédiates et appropriées pour anticiper ou résoudre des problèmes en tenant compte de ses expériences. Faire preuve d'un esprit critique et constructif et porter de l'intérêt à d'autres approches.

### **Rigueur / Coopération**

Se conformer à des processus rigoureux de traitement d'informations et de données chiffrées. Réaliser son travail avec précision et méthode. Faire preuve de fiabilité, notamment dans le respect des délais et de la transmission d'informations. Maintenir une vigilance prolongée afin de pouvoir déceler des erreurs pour les corriger. Suivre et analyser les résultats afin de décider d'éventuelles mesures correctrices. Apporter sa contribution au travail d'équipe et s'accorder avec les autres.

### **Analyse et résolution de problèmes**

Interpréter et diagnostiquer une situation ou un problème. Produire une réponse adaptée au regard de son expérience et/ou des règles et procédures relatives à son domaine d'activités et/ou des besoins exprimés.

### **Bureautique et logiciels dédiés**

Utiliser les outils bureautiques et les logiciels spécifiques et/ou nécessaires aux activités de son domaine. S'informer de leurs évolutions.

### **Règles internes et procédures**

Connaître et assurer les règles de vie, d'hygiène et de sécurité. Connaître et appliquer des conventions et/ou des procédures internes/externes. Se référer et se conformer avec rigueur aux normes de sécurité.

### **Recrutement :**

#### **❖ Pré-requis :**

- Bonne connaissance de la formation professionnelle
- Expérience professionnelle d'encadrement, de négociation et de gestion budgétaire significative

#### **❖ Conditions à remplir**

- 25 ans minimum
- Diplôme de niveau II (Bac + 3 ans) + 5 ans d'activité professionnelle. Un diplôme de niveau III sera accepté s'il est accompagné d'une solide expérience dans le domaine de la formation.

## **Tendances d'évolution du métier :**

Les métiers de la famille "pilotage" doivent optimiser les moyens mis à leur disposition et les développer pour garantir la qualité de la formation. Pour cela, ils développent des projets innovants répondant aux besoins de la profession pour obtenir des financements qui correspondent aux choix pédagogiques répertoriés avec ses partenaires. De plus, par des actions de pilotage et de contrôle accrues, ils doivent rendre, les actions menées au sein de la structure, transparentes pour l'extérieur. Les métiers de la famille pilotage doivent développer des politiques de "management global" s'appuyant sur le management participatif, la délégation, le contrôle et ainsi accompagner les multiples projets initiés au sein de la structure.

### **❖ Compétences à renforcer :**

#### **Pilotage**

Gérer les ressources (financières, humaines, matérielles), ajuster l'organisation, planifier l'activité, veiller à la coordination transversale, contrôler les réalisations.

Animer et exploiter une veille, en analyser et synthétiser les données pour appréhender son environnement. Assurer les conditions de mise en œuvre des orientations en anticipant et en intégrant les aléas.

#### **Conduite de projet**

Définir, mettre en œuvre et faire évoluer les plans d'action pour atteindre les objectifs d'un projet. Gérer les ressources du projet, communiquer avec ses différentes parties prenantes, coordonner et réguler ses acteurs, contrôler les réalisations.

#### **Dimension relationnelle**

Créer et maintenir des relations solides avec ses partenaires et mettre en place des situations relationnelles adaptées à la diversité des publics. Prendre en compte les intérêts communs dans l'élaboration et la mise en œuvre des projets. Représenter le CFA et en valoriser l'image dans ses contacts externes. Être à l'écoute et faire preuve de disponibilité vis à vis de ses interlocuteurs.

## Famille professionnelle : Pilotage

### Emploi repère : Directeur Général / Directrice Générale

**Position dans la structure :** Sous l'autorité du Président et du Conseil d'administration de l'association

#### Mission générale :

Assiste le conseil d'administration dans l'élaboration de la politique de formation. Assure la mise en œuvre et le suivi de cette politique, en coordonnant l'ensemble des moyens. Rend compte des actions réalisées. Accompagne ses collaborateurs dans la conduite des missions qu'il/elle leur confie. Est responsable de la gestion pédagogique, administrative et financière de la structure. Assure la responsabilité de chef d'établissement du CFA. Entretient des relations régulières avec l'ensemble des acteurs impliqués dans la formation professionnelle.

#### 1-Domaine Activité : Développement et fonctionnement de l'association

Central

- Accompagne le conseil d'administration dans la détermination du plan de développement en tenant compte de la politique de la branche, des besoins des entreprises locales et des orientations des partenaires institutionnels après concertation.
- A cet effet, veille à l'adaptation permanente de la structure aux évolutions de son environnement sur son bassin d'emploi en prenant notamment en compte les orientations de la Commission Paritaire Régionale pour l'Emploi et la Formation (CPREF).
- En cohérence avec le plan de développement, élabore le projet d'établissement, les plans d'investissement, de communication, les met en œuvre et en contrôle l'application.
- Veille au financement de la politique définie par l'association. Dans cette perspective, développe un réseau relationnel de proximité avec l'ensemble de ses partenaires.
- Anime le fonctionnement de l'association : informe, conseille et apporte une aide à la décision aux administrateurs lors de la détermination des orientations. Leur rend compte des actions entreprises et de leurs résultats.

**Finalité : Assurer le développement de la politique de formation et le financement de la structure.**

#### 2-Domaine Activité : Organisation de l'activité pédagogique et responsabilité de l'établissement

Central

- Veille à la qualité de la mise en œuvre des formations et au respect des contraintes réglementaires et des orientations pédagogiques définies par la branche.
- Arrête les choix pédagogiques en fonction des ressources disponibles et mobilisables.
- Impulse et pilote l'organisation pédagogique du CFA et s'assure de l'optimisation des moyens humains et matériels.
- En collaboration avec son ou ses adjoints, s'assure que les formations respectent les engagements conventionnels de l'association.
- S'assure de la bonne organisation et du bon déroulement des examens, notamment sous la forme du Contrôle en Cours de Formation (CCF).
- S'assure de la qualité des relations entre les parties prenantes de la formation alternée (CFA, entreprises, familles, jeunes) et de l'accueil de l'information et de la formation des maîtres d'apprentissage et tuteurs.
- Impulse des dispositifs de veille permettant les adaptations techniques et pédagogiques nécessaires.
- Pilote le dispositif d'accueil et d'aide au choix professionnel à destination des jeunes et des familles afin de leur permettre de définir ou de préciser leur projet et d'adapter leur parcours.
- Pilote les dispositifs permettant à chaque apprenti sortant l'accompagnement vers l'emploi ou la poursuite de formation.
- En tant que chef d'établissement du CFA, est responsable :
  - de la sécurité des personnes et des biens sur les lieux de formation,
  - du respect du règlement intérieur de l'établissement.
- Arrête et met en œuvre la politique de santé et sécurité au travail et de respect de l'environnement en évaluant les risques professionnels (Document unique) et en engageant un plan d'actions de prévention.
- En collaboration avec l'ensemble des personnels, met en œuvre et actualise le projet d'établissement.
- Organise et préside les trois conseils de perfectionnement obligatoires.
- Établit le rapport annuel de fonctionnement, les projets et bilans à destination de l'ensemble des partenaires.

**Finalité : Assurer la pertinence et la qualité de la formation au regard de la réglementation et des besoins spécifiques de la profession, des apprentis et stagiaires.**

**3-Domaine Activité : Gestion administrative et financière**

Central

- Assure le secrétariat administratif de l'association, notamment la tenue du registre spécial des délibérations et la conservation des archives.
- Établit, adapte et contrôle les procédures administratives et comptables.
- Organise et optimise les systèmes d'information et de communication.
- Assure la gestion du patrimoine mobilier et immobilier.
- S'assure du respect des conventions et de leur renouvellement.
- Élabore, met en œuvre et suit le budget annuel sous le contrôle du Président et du trésorier dans le respect des obligations réglementaires et conventionnelles.
- Supervise l'élaboration des dossiers de financement. S'assure du suivi administratif et comptable de ces dossiers.
- Présente les comptes financiers annuels.

**Finalité : Assurer une organisation administrative et une gestion financière efficientes.****4-Domaine Activité : Gestion des ressources humaines**

Central

*En qualité de représentant de l'employeur et dans le respect des dispositions législatives, réglementaires et conventionnelles en vigueur :*

- Assure la GRH : recrutement, accueil et intégration, plan de formation, évaluation, promotion, sanction, rémunération.
- Met en place une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.
- Anime les institutions représentatives du personnel.

**Finalité : Assurer le dialogue social et l'adaptation des ressources humaines aux besoins de la structure.****5-Domaine Activité : Management de l'équipe**

Central

- Mobilise l'ensemble du personnel autour des valeurs et des objectifs de l'association.
- Veille à l'optimisation de l'organisation du travail au service de la qualité de la formation.
- A l'écoute des collaborateurs, les accompagne dans la réalisation de leurs missions individuelles et collectives.
- Favorise, accompagne et valorise la prise d'initiatives.
- S'assure de la qualité et de la régularité de la communication interne.

**Finalité : Développer la motivation et les compétences de l'équipe afin d'atteindre les objectifs fixés.****6-Domaine Activité : Information et communication externe**

Central

- Développe et coordonne les actions de communication à destination des jeunes, des familles, des entreprises, des partenaires institutionnels et professionnels de la formation, notamment les prescripteurs d'orientation.
- S'assure de la qualité des supports et des outils de communication du CFA.
- S'assure de la qualité de l'organisation de toute manifestation à laquelle participe le CFA, hors ou dans l'établissement.
- Représente la structure dans toute manifestation et réunion extérieure.

**Finalité : Assurer le rayonnement du CFA, et la promotion des métiers, des formations et de l'apprentissage du BTP**

## **Les compétences du Directeur Général / de la Directrice Générale :**

### **Pilotage**

Gérer les ressources (financières, humaines, matérielles), ajuster l'organisation, planifier l'activité, veiller à la coordination transversale, contrôler les réalisations.

Animer et exploiter une veille, en analyser et synthétiser les données pour appréhender son environnement. Assurer les conditions de mise en œuvre des orientations en anticipant et en intégrant les aléas.

### **Négociation**

Appréhender efficacement les intérêts et alternatives pour atteindre des résultats communs qui obtiendront le soutien et l'adhésion de chaque partie.

### **Connaissance de la législation**

Maîtriser et appliquer la réglementation en vigueur concernant les responsabilités de chef d'établissement et liée à l'accueil de publics jeunes. Appliquer les dispositifs législatifs, réglementaires et conventionnels se rapportant aux associations gestionnaires et à leur personnel. Connaître la fiscalité et le droit des associations.

### **Pédagogie**

Concevoir et adapter des stratégies de formation alternée interdisciplinaire. Choisir les modes pédagogiques et les techniques éducatives les mieux adaptés au public. S'approprier des nouveaux contenus, méthodes et techniques adaptés à l'évolution des formations.

### **Conduite de projet**

Définir, mettre en œuvre et faire évoluer les plans d'action pour atteindre les objectifs d'un projet. Gérer les ressources du projet, communiquer avec ses différentes parties prenantes, coordonner et réguler ses acteurs, contrôler les réalisations.

### **Animation d'équipe**

Créer les conditions de la motivation et du développement professionnel des collaborateurs. Déléguer pour développer les compétences, conseiller et appuyer les collaborateurs dans leurs activités. Favoriser une dynamique d'équipe, assurer une bonne circulation de l'information, impliquer dans les prises de décision, faire preuve d'écoute et d'empathie.

### **Encadrement de jeunes**

Établir une communication favorisant l'écoute et la médiation. Maîtriser les techniques de conduite des entretiens individuels. Gérer les conflits. Réguler les phénomènes de groupe. Orienter vers les structures et dispositifs d'aide sociale les apprentis en difficulté sociale.

### **Gestion**

Maîtriser les techniques d'élaboration et de suivi des budgets. Réaliser un suivi des activités, des budgets avec précision et rigueur. Gérer les moyens budgétaires et financiers en fonction des objectifs de l'établissement.

### **Dimension relationnelle**

Créer et maintenir des relations solides avec ses partenaires et mettre en place des situations relationnelles adaptées à la diversité des publics. Prendre en compte les intérêts communs dans l'élaboration et la mise en œuvre des projets. Représenter le CFA et en valoriser l'image dans ses contacts externes. Être à l'écoute et faire preuve de disponibilité vis à vis de ses interlocuteurs.

### **Communication écrite et orale**

Élaborer, présenter et transmettre l'information de manière claire et précise. Élaborer des messages et adapter son style et son vocabulaire en fonction des interlocuteurs, du contexte et du but recherché. Assimiler, synthétiser et retransmettre avec discernement l'information dans le respect des obligations de confidentialité.

### **Connaissance de l'apprentissage BTP et de son environnement**

Connaître la stratégie, la politique, et l'organisation du réseau apprentissage BTP et de ses principaux partenaires. Connaître les enjeux et les réseaux relationnels et exploiter ces connaissances au profit du CFA. Actualiser ses connaissances des mécanismes de financement de l'apprentissage, des métiers, des entreprises.

### **Constitution et mise à disposition de ressources**

Choisir, garantir la mise à disposition et gérer des ressources pédagogiques, outils, matériels et équipements. Traiter, organiser et archiver tout type de documentation / information de manière à mettre à disposition, aux moments opportuns et aux collaborateurs concernés, l'ensemble des informations pertinentes et utiles.

## **Organisation et prise d'initiatives**

Planifier de manière autonome, ses activités et suivre une méthode de travail en tenant compte des priorités, des contraintes, des aléas et des objectifs, tout en veillant à une coordination transversale et au sein du service. Imaginer, concevoir et proposer des solutions originales. Prendre des mesures immédiates et appropriées pour anticiper ou résoudre des problèmes en tenant compte de ses expériences. Faire preuve d'un esprit critique et constructif et porter de l'intérêt à d'autres approches.

## **Rigueur / Coopération**

Se conformer à des processus rigoureux de traitement d'informations et de données chiffrées. Réaliser son travail avec précision et méthode. Faire preuve de fiabilité, notamment dans le respect des délais et de la transmission d'informations. Maintenir une vigilance prolongée afin de pouvoir déceler des erreurs pour les corriger. Suivre et analyser les résultats afin de décider d'éventuelles mesures correctrices. Apporter sa contribution au travail d'équipe et s'accorder avec les autres.

## **Analyse et résolution de problèmes**

Interpréter et diagnostiquer une situation ou un problème. Produire une réponse adaptée au regard de son expérience et/ou des règles et procédures relatives à son domaine d'activités et/ou des besoins exprimés.

## **Bureautique et logiciels dédiés**

Utiliser les outils bureautiques et les logiciels spécifiques et/ou nécessaires aux activités de son domaine. S'informer de leurs évolutions. Organiser l'utilisation du parc informatique et assurer la première maintenance.

## **Règles internes et procédures**

Connaître et assurer les règles de vie, d'hygiène et de sécurité. Connaître et appliquer des conventions et/ou des procédures internes/externes. Se référer et se conformer avec rigueur aux normes de sécurité.

## **Recrutement :**

### **❖ Pré-requis :**

- Expérience significative dans le domaine de la formation professionnelle
- Expérience professionnelle d'encadrement et de négociation significative
- Expérience de gestion budgétaire

### **❖ Obligations réglementaires :**

- 25 ans minimum
- Diplôme de niveau III (Bac + 2 ans) + 200 heures d'enseignement par an pendant 5 ans au moins
- Ou
- Diplôme de niveau II (Bac + 3 ans) + 5 ans d'activité professionnelle (par dérogation du recteur)

## **Tendances d'évolution du métier :**

Les métiers de la famille "pilotage" doivent optimiser les moyens mis à leur disposition et les développer pour garantir la qualité de la formation. Pour cela, ils développent des projets innovants répondant aux besoins de la profession pour obtenir des financements qui correspondent aux choix pédagogiques répertoriés avec ses partenaires. De plus, par des actions de pilotage et de contrôle accrues, ils doivent rendre, les actions menées au sein de la structure, transparentes pour l'extérieur. Les métiers de la famille pilotage doivent développer des politiques de "management global" s'appuyant sur le management participatif, la délégation, le contrôle et ainsi accompagner les multiples projets initiés au sein de la structure.

### **❖ Compétences à renforcer :**

#### **Pilotage**

Gérer les ressources (financières, humaines, matérielles), ajuster l'organisation, planifier l'activité, veiller à la coordination transversale, contrôler les réalisations.

Animer et exploiter une veille, en analyser et synthétiser les données pour appréhender son environnement. Assurer les conditions de mise en œuvre des orientations en anticipant et en intégrant les aléas.

**Conduite de projet**

Définir, mettre en oeuvre et faire évoluer les plans d'action pour atteindre les objectifs d'un projet. Gérer les ressources du projet, communiquer avec ses différentes parties prenantes, coordonner et réguler ses acteurs, contrôler les réalisations.

**Dimension relationnelle**

Créer et maintenir des relations solides avec ses partenaires et mettre en place des situations relationnelles adaptées à la diversité des publics. Prendre en compte les intérêts communs dans l'élaboration et la mise en œuvre des projets. Représenter le CFA et en valoriser l'image dans ses contacts externes. Être à l'écoute et faire preuve de disponibilité vis à vis de ses interlocuteurs.

## Famille professionnelle : Pilotage

### Emploi repère : Directeur / Directrice

**Position dans la structure :** Sous l'autorité du (de la) Secrétaire Général(e) de l'Association régionale paritaire

#### **Mission générale :**

Est responsable de la gestion pédagogique, administrative et budgétaire du CFA. Assure la responsabilité de chef d'établissement du CFA. Assure la mise en œuvre et le suivi de la politique de formation, en coordonnant l'ensemble des moyens. Accompagne les collaborateurs dans la conduite des missions qu'il leur confie. Entretient des relations régulières avec l'ensemble des acteurs impliqués dans la formation professionnelle.

#### **1-Domaine Activité : Développement et fonctionnement de l'association**

Central

- En déclinaison du plan de développement de l'association, élabore le projet d'établissement.
- Contribue à l'élaboration, à la mise en œuvre et au contrôle des plans d'investissement et de communication.
- Contribue au financement de la politique définie par l'association, en participant à la communication et en valorisant les réalisations du CFA.
- Participe au fonctionnement de l'association en rendant compte des actions entreprises au CFA et de leurs résultats.

**Finalité : Assurer le développement de la politique de formation et le financement de la structure.**

#### **2-Domaine Activité : Organisation de l'activité pédagogique et responsabilité de l'établissement**

Central

- En collaboration avec l'ensemble des personnels, met en œuvre et actualise le projet d'établissement.
- Veille à la qualité de la mise en œuvre des formations et au respect des orientations pédagogiques définies par la branche et des contraintes réglementaires.
- Arrête les choix pédagogiques en fonction des ressources disponibles et mobilisables.
- Impulse et pilote l'organisation pédagogique du CFA et s'assure de l'optimisation des moyens humains et matériels.
- En collaboration avec son ou ses adjoints, s'assure que les formations respectent les engagements conventionnels de l'association.
- S'assure de la bonne organisation et du bon déroulement des examens, notamment sous la forme du Contrôle en Cours de Formation (CCF).
- S'assure de la qualité des relations entre les parties prenantes de la formation alternée (CFA, entreprises, familles, jeunes), de l'accueil, de l'information et de la formation des maîtres d'apprentissage et tuteurs.
- Impulse des dispositifs de veille permettant les adaptations techniques et pédagogiques nécessaires.
- Pilote le dispositif d'accueil et d'aide au choix professionnel à destination des jeunes et des familles afin de leur permettre de définir ou de préciser leur projet et d'adapter leur parcours.
- Pilote les dispositifs permettant à chaque apprenti sortant l'accompagnement vers l'emploi ou la poursuite de formation.
- En tant que chef d'établissement du CFA, est responsable :
  - de la sécurité des personnes et des biens sur les lieux de formation,
  - du respect du règlement intérieur de l'établissement.
- Arrête et met en œuvre la politique de santé et sécurité au travail et de respect de l'environnement en évaluant les risques professionnels (Document unique) et en engageant un plan d'actions de prévention.
- En collaboration avec l'ensemble des personnels, met en œuvre et actualise le projet d'établissement.
- Organise et préside les trois conseils de perfectionnement obligatoires.
- Établit le rapport annuel de fonctionnement, les projets et bilans à destination de l'ensemble des partenaires.

**Finalité : Assurer la pertinence et la qualité de la formation au regard de la réglementation et des besoins spécifiques de la profession, des apprentis et stagiaires.**

### 3-Domaine Activité : Gestion administrative et financière

Central

- Contribue à l'établissement, à l'adaptation et au contrôle des procédures administratives et comptables.
- Organise et optimise les systèmes d'information et de communication.
- Contribue au respect des conventions et à leur renouvellement.
- Participe à l'élaboration et veille au respect des budgets de fonctionnement et d'investissement
- Participe à l'élaboration des dossiers de financement et contribue à leur suivi administratif et comptable.
- Contrôle la gestion administrative et financière du foyer socio-éducatif (FSE) et participe à la gestion du patrimoine mobilier et immobilier.

**Finalité : Assurer une organisation administrative et une gestion financière efficientes.**

### 4-Domaine Activité : Gestion des ressources humaines

Central

*Dans le respect des dispositions législatives, réglementaires et conventionnelles en vigueur :*

- Participe au recrutement, à l'accueil, à l'intégration, au plan de formation, à l'évaluation des collaborateurs.
- Propose des promotions, sanctions et évolutions de rémunération.
- Participe à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.
- Prépare et participe aux réunions avec les institutions représentatives du personnel

**Finalité : Assurer le dialogue social et l'adaptation des ressources humaines aux besoins de la structure.**

### 5-Domaine Activité : Management de l'équipe

Central

- Assure le management des équipes du CFA-BTP.
- Mobilise l'ensemble du personnel autour des valeurs et des objectifs de l'association.
- Veille à l'optimisation de l'organisation du travail au service de la qualité de la formation.
- A l'écoute des collaborateurs, les accompagne dans la réalisation de leurs missions individuelles et collectives.
- Favorise, accompagne et valorise la prise d'initiatives.
- S'assure de la qualité et de la régularité de la communication interne.

**Finalité : Développer la motivation et les compétences de l'équipe afin d'atteindre les objectifs fixés.**

### 6-Domaine Activité : Information et communication externe

Central

- Développe et coordonne les actions de communication à destination des jeunes, des familles, des entreprises, des partenaires institutionnels et professionnels de la formation, notamment les prescripteurs d'orientation.
- S'assure de la qualité des supports et des outils de communication du CFA.
- S'assure de la qualité de l'organisation de toute manifestation à laquelle participe le CFA, hors ou dans l'établissement.
- Représente le CFA dans toute manifestation et réunion extérieure.

**Finalité : Assurer le rayonnement du CFA, et la promotion des métiers, des formations et de l'apprentissage du BTP**

#### Les compétences du Directeur/ de la Directrice :

##### Pilotage

Gérer les ressources (financières, humaines, matérielles), ajuster l'organisation, planifier l'activité, veiller à la coordination transversale, contrôler les réalisations.

Animer et exploiter une veille, en analyser et synthétiser les données pour appréhender son environnement. Assurer les conditions de mise en œuvre des orientations en anticipant et en intégrant les aléas.

##### Négociation

Appréhender efficacement les intérêts et alternatives pour atteindre des résultats communs qui obtiendront le soutien et l'adhésion de chaque partie.

## **Connaissance de la législation**

Maîtriser et appliquer la réglementation en vigueur concernant les responsabilités de chef d'établissement et liée à l'accueil de publics jeunes. Appliquer les dispositifs législatifs, réglementaires et conventionnels se rapportant aux associations gestionnaires et à leur personnel.

## **Pédagogie**

Concevoir et adapter des stratégies de formation alternée interdisciplinaire. S'approprier des nouveaux contenus, méthodes et techniques adaptés à l'évolution des formations. Évaluer les acquis et réguler les parcours de formation individuels.

## **Conduite de projet**

Définir, mettre en œuvre et faire évoluer les plans d'action pour atteindre les objectifs d'un projet. Gérer les ressources du projet, communiquer avec ses différentes parties prenantes, coordonner et réguler ses acteurs, contrôler les réalisations.

## **Animation d'équipe**

Créer les conditions de la motivation et du développement professionnel des collaborateurs. Déléguer pour développer les compétences, conseiller et appuyer les collaborateurs dans leurs activités. Favoriser une dynamique d'équipe, assurer une bonne circulation de l'information, impliquer dans les prises de décision, faire preuve d'écoute et d'empathie.

## **Encadrement de jeunes**

Établir une communication favorisant l'écoute et la médiation. Maîtriser les techniques de conduite des entretiens individuels. Gérer les conflits. Réguler les phénomènes de groupe. Orienter vers les structures et dispositifs d'aide sociale les apprentis en difficulté sociale.

## **Gestion**

Maîtriser les techniques d'élaboration et de suivi des budgets. Réaliser un suivi des activités, des budgets avec précision et rigueur. Gérer les moyens budgétaires et financiers en fonction des objectifs de l'établissement.

## **Dimension relationnelle**

Créer et maintenir des relations solides avec ses partenaires et mettre en place des situations relationnelles adaptées à la diversité des publics. Prendre en compte les intérêts communs dans l'élaboration et la mise en œuvre des projets. Représenter le CFA et en valoriser l'image dans ses contacts externes. Être à l'écoute et faire preuve de disponibilité vis à vis de ses interlocuteurs.

## **Communication écrite et orale**

Élaborer, présenter et transmettre l'information de manière claire et précise. Élaborer des messages et adapter son style et son vocabulaire en fonction des interlocuteurs, du contexte et du but recherché. Assimiler, synthétiser et retransmettre avec discernement l'information dans le respect des obligations de confidentialité.

## **Connaissance de l'apprentissage BTP et de son environnement**

Connaître la stratégie, la politique, et l'organisation du réseau apprentissage BTP et de ses principaux partenaires. Connaître les enjeux et les réseaux relationnels et exploiter ces connaissances au profit du CFA. Actualiser ses connaissances des mécanismes de financement de l'apprentissage, des métiers, des entreprises.

## **Constitution et mise à disposition de ressources**

Choisir, garantir la mise à disposition et gérer des ressources pédagogiques, outils, matériels et équipements. Traiter, organiser et archiver tout type de documentation / information de manière à mettre à disposition, aux moments opportuns et aux collaborateurs concernés, l'ensemble des informations pertinentes et utiles.

## **Organisation et prise d'initiatives**

Planifier de manière autonome, ses activités et suivre une méthode de travail en tenant compte des priorités, des contraintes, des aléas et des objectifs, tout en veillant à une coordination transversale et au sein du service. Imaginer, concevoir et proposer des solutions originales. Prendre des mesures immédiates et appropriées pour anticiper ou résoudre des problèmes en tenant compte de ses expériences. Faire preuve d'un esprit critique et constructif et porter de l'intérêt à d'autres approches.

## **Rigueur / Coopération**

Se conformer à des processus rigoureux de traitement d'informations et de données chiffrées. Réaliser son travail avec précision et méthode. Faire preuve de fiabilité, notamment dans le respect des délais et de la transmission d'informations. Maintenir une vigilance prolongée afin de pouvoir déceler des erreurs pour les corriger. Suivre et analyser les résultats afin de décider d'éventuelles mesures correctrices. Apporter sa contribution au travail d'équipe et s'accorder avec les autres.

### **Analyse et résolution de problèmes**

Interpréter et diagnostiquer une situation ou un problème. Produire une réponse adaptée au regard de son expérience et/ou des règles et procédures relatives à son domaine d'activités et/ou des besoins exprimés.

### **Bureautique et logiciels dédiés**

Utiliser les outils bureautiques et les logiciels spécifiques et/ou nécessaires aux activités de son domaine. S'informer de leurs évolutions. Organiser l'utilisation du parc informatique et assurer la première maintenance.

### **Règles internes et procédures**

Connaître et assurer les règles de vie, d'hygiène et de sécurité. Connaître et appliquer des conventions et/ou des procédures internes/externes. Se référer et se conformer avec rigueur aux normes de sécurité.

### **Recrutement :**

#### ❖ **Pré-requis :**

- Expérience significative dans le domaine de la formation professionnelle
- Expérience professionnelle d'encadrement et de négociation significative
- Expérience de gestion budgétaire

#### ❖ **Obligations réglementaires :**

- 25 ans minimum
  - Diplôme de niveau III (Bac + 2 ans) + 200 heures d'enseignement par an pendant 5 ans au moins
- Ou
- Diplôme de niveau II (Bac + 3 ans) + 5 ans d'activité professionnelle (par dérogation du recteur)

### **Tendances d'évolution du métier :**

Les métiers de la famille "pilotage" doivent optimiser les moyens mis à leur disposition et les développer pour garantir la qualité de la formation. Pour cela, ils développent des projets innovants répondant aux besoins de la profession pour obtenir des financements qui correspondent aux choix pédagogiques répertoriés avec ses partenaires. De plus, par des actions de pilotage et de contrôle accrues, ils doivent rendre, les actions menées au sein de la structure, transparentes pour l'extérieur. Les métiers de la famille pilotage doivent développer des politiques de "management global" s'appuyant sur le management participatif, la délégation, le contrôle et ainsi accompagner les multiples projets initiés au sein de la structure.

#### ❖ **Compétences à renforcer :**

##### **Pilotage**

Gérer les ressources (financières, humaines, matérielles), ajuster l'organisation, planifier l'activité, veiller à la coordination transversale, contrôler les réalisations.

Animer et exploiter une veille, en analyser et synthétiser les données pour appréhender son environnement. Assurer les conditions de mise en œuvre des orientations en anticipant et en intégrant les aléas.

##### **Conduite de projet**

Définir, mettre en œuvre et faire évoluer les plans d'action pour atteindre les objectifs d'un projet. Gérer les ressources du projet, communiquer avec ses différentes parties prenantes, coordonner et réguler ses acteurs, contrôler les réalisations.

##### **Dimension relationnelle**

Créer et maintenir des relations solides avec ses partenaires et mettre en place des situations relationnelles adaptées à la diversité des publics. Prendre en compte les intérêts communs dans l'élaboration et la mise en œuvre des projets. Représenter le CFA et en valoriser l'image dans ses contacts externes. Être à l'écoute et faire preuve de disponibilité vis à vis de ses interlocuteurs.

## Famille professionnelle : Pilotage

### Emploi repère : Adjoint / Adjointe de direction chargé(e) de la pédagogie

**Position dans la structure :** Sous l'autorité du (de la) Directeur(trice) Général(e) ou du (de la) Directeur(trice)

#### Mission générale :

Organise la formation des apprentis et stagiaires (temps, espaces, projets).

En concertation avec l'Adjoint(e) de direction chargé(e) de l'accompagnement éducatif et le/la conseiller(e) jeunes et entreprises, organise l'accueil, l'accompagnement des apprentis et stagiaires.

Encadre, anime l'équipe des formateurs, coordonne leurs activités. Met en œuvre les moyens nécessaires à la réalisation des objectifs définis dans le cadre du projet d'établissement, dans le respect des procédures établies et des moyens alloués. Veille au bon fonctionnement de l'établissement en l'absence temporaire du Directeur/de la Directrice.

#### 1-Domaine d'activité : Organisation et mise en œuvre de l'activité pédagogique

Central

- Organise la formation alternée et produit les annexes pédagogiques des contrats d'apprentissage sous la responsabilité du Directeur/Directrice et en concertation avec les maîtres d'apprentissage.
- Élabore et optimise les emplois du temps :
  - des formateurs, en prenant en compte la diversité de leurs missions, y compris les visites en entreprise,
  - des apprentis,
  - de l'utilisation des locaux.
- Organise les examens, notamment sous la forme du Contrôle en Cours de Formation (CCF).
- Organise et suit les relations entre les parties prenantes de la formation alternée (CFA, entreprises, familles, jeunes), notamment la concertation avec les maîtres d'apprentissage et tuteurs, et exerce si besoin son rôle de médiateur.
- Participe à l'accueil, à l'information et à la formation des maîtres d'apprentissage et tuteurs.
- Organise le dispositif d'accueil et d'aide au choix professionnel à destination des jeunes et des familles afin de leur permettre de définir ou de préciser leur projet et d'adapter leur parcours.
- Organise les dispositifs permettant à chaque apprenti sortant l'accompagnement vers l'emploi ou la poursuite de formation.
- Participe à l'élaboration, la mise en œuvre et l'actualisation du projet d'établissement.
- Veille à l'application des règles de vie sociale, d'hygiène et de sécurité.
- Veille à la maîtrise des risques professionnels liés aux activités des salariés, apprentis et visiteurs et au respect de l'environnement.
- Participe à l'élaboration du rapport annuel de fonctionnement et prépare les projets et bilans à destination du conseil de perfectionnement et des instances partenaires.

**Finalité : Assurer une organisation pédagogique adaptée à la diversité des publics et des entreprises pour une mise en œuvre efficace de la formation alternée.**

#### 2-Domaine d'activité : Conception et production pédagogique

Central

- Favorise la mise en œuvre de parcours de formation individualisés.
- Contribue à l'ingénierie de l'offre de formation continue du CFA.
- Assure régulièrement le contrôle de la production pédagogique et veille à son actualisation.
- S'informe des évolutions techniques de la branche, des qualifications professionnelles, des besoins des entreprises en matière de main d'œuvre qualifiée, des référentiels des diplômes.
- S'informe des évolutions pédagogiques : méthodes, programmes, outillages, matériels didactiques, etc.
- Organise l'élaboration et l'actualisation du fonds documentaire technique du CFA.
- Veille à la capitalisation de la production pédagogique, à la mutualisation des bonnes pratiques au sein du CFA et du réseau CCCA-BTP.

**Finalité : Piloter et coordonner une production pédagogique adaptée à la diversité des publics reçus et des qualifications préparées.**

- Coordonne et s'assure de la qualité des activités de l'équipe pédagogique et organise une concertation régulière.
- Accompagne les personnels pédagogiques dans la réalisation de leurs missions individuelles et collectives, et favorise leur prise d'initiative.
- Anime des groupes de travail dans le cadre du projet d'établissement.
- Participe aux recrutements, au suivi et à l'évaluation des personnels pédagogiques.
- Organise l'accueil et l'intégration des nouveaux formateurs, en assurant notamment leur tutorat.
- Contribue à l'élaboration des plans de formation des personnels pédagogiques.
- Contribue à la qualité et à la régularité de la communication interne.

**Finalité : Développer la motivation et les compétences de l'équipe afin d'atteindre les objectifs fixés.**

- Veille à la mise en sécurité des équipements et des locaux utilisés. Contribue à leur maintenance et à leur renouvellement.
- Veille à l'actualisation des matériels et équipements, à l'aménagement des locaux, et propose les éventuelles adaptations nécessaires, dans la perspective de l'élaboration du programme d'investissement.
- Participe à l'élaboration et met en œuvre les budgets de fonctionnement et d'investissement pour les activités le/la concernant. Rend compte de leur exécution. Contribue à la recherche de financement complémentaires.
- Assure la mise à disposition de la matière d'œuvre, des outils et des matériels, sur la base des travaux pédagogiques arrêtés après concertation avec les formateurs, dans la limite des budgets alloués.
- Contribue à la réalisation de l'inventaire du CFA.

**Finalité : Assurer la disponibilité et la conformité des ressources nécessaires à la mise en œuvre des travaux pédagogiques.**

- Contribue aux actions de communication à destination des jeunes, des familles, des entreprises, des partenaires institutionnels et professionnels de la formation, notamment les prescripteurs d'orientation.
- Participe à l'élaboration des supports et des outils de communication du CFA et à l'organisation de toute manifestation hors et dans l'établissement.
- Peut être amené à représenter le CFA dans toute manifestation ou réunion extérieure à la demande de sa Direction.

**Finalité : Assurer le rayonnement du CFA et la promotion des métiers, des formations et de l'apprentissage du BTP.**

**Les compétences de l'Adjoint / Adjointe de direction chargé(e) de la pédagogie :****Pilotage**

Gérer les ressources (humaines, matérielles), ajuster l'organisation, planifier l'activité, veiller à la coordination transversale, contrôler les réalisations.

Animer et exploiter une veille, en analyser et synthétiser les données pour appréhender son environnement. Assurer les conditions de mise en œuvre des orientations en anticipant et en intégrant les aléas.

**Connaissance de la législation**

Connaître et appliquer la réglementation en vigueur concernant les responsabilités de chef d'établissement et liée à l'accueil de publics jeunes.

**Pédagogie**

Concevoir et adapter des stratégies de formation alternée interdisciplinaire. Choisir les modes pédagogiques et les techniques éducatives les mieux adaptés au public. S'approprier des nouveaux contenus, méthodes et techniques adaptés à l'évolution des formations. Évaluer les acquis et réguler les parcours de formation individuels.

**Conduite de projet**

Définir, mettre en œuvre et faire évoluer les plans d'action pour atteindre les objectifs d'un projet. Gérer les ressources du projet, communiquer avec ses différentes parties prenantes, coordonner et réguler ses acteurs, contrôler les réalisations.

### **Animation d'équipe**

Créer les conditions de la motivation et du développement professionnel des collaborateurs. Déléguer pour développer les compétences, conseiller et appuyer les collaborateurs dans leurs activités. Favoriser une dynamique d'équipe, assurer une bonne circulation de l'information, impliquer dans les prises de décision, faire preuve d'écoute et d'empathie.

### **Encadrement de jeunes**

Établir une communication favorisant l'écoute et la médiation. Maîtriser les techniques de conduite des entretiens individuels. Susciter l'adhésion et l'implication aux activités et projets proposés. Gérer les conflits. Réguler les phénomènes de groupe.

### **Gestion**

Maîtriser les techniques d'élaboration et de suivi des budgets. Réaliser un suivi des activités, des budgets avec précision et rigueur.

### **Dimension relationnelle**

Créer et maintenir des relations solides avec ses partenaires et mettre en place des situations relationnelles adaptées à la diversité des publics. Prendre en compte les intérêts communs dans l'élaboration et la mise en œuvre des projets. Représenter le CFA et en valoriser l'image dans ses contacts externes. Être à l'écoute et faire preuve de disponibilité vis à vis de ses interlocuteurs.

### **Communication écrite et orale**

Élaborer, présenter et transmettre l'information de manière claire et précise. Élaborer des messages et adapter son style et son vocabulaire en fonction des interlocuteurs, du contexte et du but recherché. Assimiler, synthétiser et retransmettre avec discernement l'information dans le respect des obligations de confidentialité.

### **Connaissance de l'apprentissage BTP et de son environnement**

Connaître la stratégie, la politique, et l'organisation du réseau apprentissage BTP et de ses principaux partenaires. Connaître les enjeux et les réseaux relationnels et exploiter ces connaissances au profit du CFA. Actualiser ses connaissances des mécanismes de financement de l'apprentissage, des métiers, des entreprises.

### **Constitution de ressources et mise à disposition**

Choisir, garantir la mise à disposition et gérer des ressources pédagogiques, outils, matériels et équipements. Traiter, organiser et archiver tout type de documentation / information de manière à mettre à disposition, aux moments opportuns et aux collaborateurs concernés, l'ensemble des informations pertinentes et utiles.

### **Organisation et prise d'initiatives**

Planifier de manière autonome, ses activités et suivre une méthode de travail en tenant compte des priorités, des contraintes, des aléas et des objectifs, tout en veillant à une coordination transversale et au sein du service. Imaginer, concevoir et proposer des solutions originales. Prendre des mesures immédiates et appropriées pour anticiper ou résoudre des problèmes en tenant compte de ses expériences. Faire preuve d'un esprit critique et constructif et porter de l'intérêt à d'autres approches.

### **Rigueur / Coopération**

Se conformer à des processus rigoureux de traitement d'informations et de données chiffrées. Réaliser son travail avec précision et méthode. Faire preuve de fiabilité, notamment dans le respect des délais et de la transmission d'informations. Maintenir une vigilance prolongée afin de pouvoir déceler des erreurs pour les corriger. Suivre et analyser les résultats afin de décider d'éventuelles mesures correctrices. Apporter sa contribution au travail d'équipe et s'accorder avec les autres.

### **Analyse et résolution de problèmes**

Interpréter et diagnostiquer une situation ou un problème. Produire une réponse adaptée au regard de son expérience et/ou des règles et procédures relatives à son domaine d'activités et/ou des besoins exprimés.

### **Bureautique et logiciels dédiés**

Utiliser les outils bureautiques et les logiciels spécifiques et/ou nécessaires aux activités de son domaine. S'informer de leurs évolutions.

### **Règles internes et procédures**

Connaître et assurer les règles de vie, d'hygiène et de sécurité. Connaître et appliquer des conventions et/ou des procédures internes/externes. Se référer et se conformer avec rigueur aux normes de sécurité.

## Recrutement :

### ❖ Pré-requis :

- Être titulaire d'un diplôme, ou d'un titre homologué, au moins de niveau III.
- Justifier d'une expérience professionnelle de formateur d'au moins 5 ans
- Une expérience dans la formation professionnelle alternée est appréciée
- La connaissance du milieu socio-économique du BTP constitue un atout
- Capacités d'organisation et d'animation d'équipe
- Maîtrise d'une diversité de pratiques pédagogiques
- Bonnes capacités de communication et de dialogue. Empathie
- Maîtrise de l'outil informatique.

## Tendances d'évolution du métier :

Les métiers de la famille "pilotage" doivent optimiser les moyens mis à leur disposition et les développer pour :

- garantir la qualité de la formation alternée
- répondre aux besoins des jeunes et de la profession

Ils développent des projets innovants renforçant le projet d'établissement et permettant l'obtention d'autres financements.

Dans ce cadre, l'Adjoint(e) chargé(e) de la pédagogie anime l'équipe pédagogique pour qu'elle puisse répondre efficacement aux évolutions de l'environnement, aux orientations de la profession et aux projets de la Direction. Ce contexte renforce les exigences en matière d'organisation et de contrôle de l'activité et d'évaluation des performances de l'équipe pédagogique.

Enfin, il/elle est de plus en plus impliqué dans les actions de communication externe du CFA

### ❖ Compétences à renforcer :

#### **Pilotage**

Gérer les ressources (financières, humaines, matérielles), ajuster l'organisation, planifier l'activité, veiller à la coordination transversale, contrôler les réalisations.

Animer et exploiter une veille, en analyser et synthétiser les données pour appréhender son environnement. Assurer les conditions de mise en œuvre des orientations en anticipant et en intégrant les aléas.

#### **Conduite de projet**

Définir, mettre en œuvre et faire évoluer les plans d'action pour atteindre les objectifs d'un projet. Gérer les ressources du projet, communiquer avec ses différentes parties prenantes, coordonner et réguler ses acteurs, contrôler les réalisations.

#### **Animation d'équipe**

Créer les conditions de la motivation et du développement professionnel des collaborateurs. Déléguer pour développer les compétences, conseiller et appuyer les collaborateurs dans leurs activités. Favoriser une dynamique d'équipe, assurer une bonne circulation de l'information, impliquer dans les prises de décision, faire preuve d'écoute et d'empathie.

#### **Dimension relationnelle**

Créer et maintenir des relations solides avec ses partenaires et mettre en place des situations relationnelles adaptées à la diversité des publics. Prendre en compte les intérêts communs dans l'élaboration et la mise en œuvre des projets. Représenter le CFA et en valoriser l'image dans ses contacts externes. Être à l'écoute et faire preuve de disponibilité vis à vis de ses interlocuteurs.

## Famille professionnelle : Pilotage

### Emploi repère : **Adjoint / Adjointe de direction chargé(e) de l'accompagnement éducatif**

**Position dans la structure** : Sous l'autorité du (de la) Directeur(trice) Général(e) ou du (de la) Directeur(trice)

#### **Mission générale :**

Est responsable de l'accueil, du suivi et de l'accompagnement des apprentis et stagiaires en concertation avec l'Adjoint(e) de direction chargé(e) de la pédagogie. Est chargé(e) de l'animation et encadre l'équipe d'animation. Oriente et met en œuvre le projet d'actions éducatives dans le cadre du projet d'établissement. Contribue à la réussite de leur parcours de formation et à l'intégration sociale et professionnelle des apprentis et stagiaires.

#### **1-Domaine d'activité : Organisation et mise en œuvre de l'activité éducative**

Central

- Dans le cadre du projet d'établissement élabore, avec les équipes pédagogiques et d'animation, un projet d'actions éducatives.
- Assure la mise en œuvre, le suivi et le contrôle des actions éducatives et participe à la réalisation de certaines d'entre elles.
- Contribue à la coordination des activités de formation et d'animation.
- Veille à l'application des règles de vie sociale, d'hygiène et de sécurité.
- Élabore et optimise les emplois du temps de l'équipe d'animation.
- Participe à l'élaboration du rapport annuel de fonctionnement et prépare les projets et bilans à destination du conseil de perfectionnement et des instances partenaires.

**Finalité : Assurer une organisation éducative adaptée à la diversité des publics et des entreprises pour une mise en œuvre efficace de la formation alternée.**

#### **2-Domaine d'activité : Accueil et suivi des apprentis et des stagiaires**

Central

- Organise et coordonne l'accueil, le suivi social et professionnel des apprentis et stagiaires. Établit dans ce cadre des relations avec les familles, les employeurs, les organismes extérieurs adéquats.
- Contribue à l'adaptation du règlement intérieur et le fait respecter. Organise la surveillance des apprentis et le contrôle de leur assiduité.
- Assure le bon fonctionnement de l'hébergement, de la restauration, du transport des apprentis et stagiaires et supervise les tâches administratives qui s'y rapportent.
- En relation avec l'équipe pédagogique et avec des organismes extérieurs, participe à l'adaptation de l'accueil et de la formation de publics spécifiques, notamment handicapés.

**Finalité : Assurer le suivi personnalisé des jeunes et contribuer à leur éducation, leur qualification et leur insertion sociale et professionnelle.**

#### **3-Domaine d'activité : Management de l'équipe**

Central

- Coordonne et s'assure de la qualité des activités de l'équipe d'animation et organise une concertation régulière.
- Accompagne les personnels d'animation dans la réalisation de leurs missions individuelles et collectives, et favorise leur prise d'initiative.
- Anime des groupes de travail dans le cadre du projet d'établissement, notamment sur le volet éducatif.
- Participe aux recrutements, au suivi et à l'évaluation des personnels d'animation.
- Organise l'accueil et l'intégration de ces personnels, en assurant notamment leur tutorat.
- Contribue à l'élaboration des plans de formation des personnels d'animation.
- Contribue à la qualité et à la régularité de la communication interne.

**Finalité : Développer la motivation et les compétences de l'équipe afin d'atteindre les objectifs fixés.**

**4-Domaine d'activité : Gestion du cadre de vie et des moyens socio-éducatifs**

Central

- Veille à la qualité du cadre de vie des apprentis et stagiaires au CFA.
- Veille à la mise en sécurité des équipements et des locaux relevant de son domaine. Contribue à leur maintenance et à leur renouvellement.
- Veille à l'actualisation des matériels et équipements, à l'aménagement des locaux, et propose les éventuelles adaptations nécessaires, dans la perspective de l'élaboration du programme d'investissement.
- Participe à l'élaboration et met en œuvre les budgets de fonctionnement et d'investissement pour le service animation. Rend compte de leur exécution et contribue à la recherche de financements complémentaires.
- Contribue à l'animation et à la gestion du foyer socio-éducatif.

**Finalité : Assurer la mise en œuvre et l'optimisation des ressources de l'animation****5-Domaine d'activité : Information et communication externe**

Péphérique

- Contribue aux actions de communication à destination des jeunes, des familles, des entreprises, des partenaires institutionnels et professionnels de la formation, notamment les organismes sociaux.
- Participe à l'élaboration des supports et des outils de communication du CFA et à l'organisation de toute manifestation hors et dans l'établissement.
- Peut être amené à représenter le CFA dans toute manifestation ou réunion extérieure à la demande de sa Direction.

**Finalité : Assurer le rayonnement de l'apprentissage, des métiers et de la structure au sein de son environnement.****Les compétences de l'adjoint de direction chargé de l'accompagnement éducatif :****Pilotage**

Gérer les ressources (humaines, matérielles), ajuster l'organisation, planifier l'activité, veiller à la coordination transversale, contrôler les réalisations.

Animer et exploiter une veille, en analyser et synthétiser les données pour appréhender son environnement. Assurer les conditions de mise en œuvre des orientations en anticipant et en intégrant les aléas.

**Connaissance de la législation**

Connaître et appliquer la réglementation en vigueur concernant les responsabilités de chef d'établissement et liée à l'accueil de publics jeunes.

**Conduite de projet**

Définir, mettre en œuvre et faire évoluer les plans d'action pour atteindre les objectifs d'un projet. Gérer les ressources du projet, communiquer avec ses différentes parties prenantes, coordonner et réguler ses acteurs, contrôler les réalisations.

**Animation d'équipe**

Créer les conditions de la motivation et du développement professionnel des collaborateurs. Déléguer pour développer les compétences, conseiller et appuyer les collaborateurs dans leurs activités. Favoriser une dynamique d'équipe, assurer une bonne circulation de l'information, impliquer dans les prises de décision, faire preuve d'écoute et d'empathie.

**Encadrement de jeunes**

Établir une communication favorisant l'écoute et la médiation. Maîtriser les techniques de conduite des entretiens individuels. Susciter l'adhésion et l'implication aux activités et projets proposés. Gérer les conflits. Réguler les phénomènes de groupe. Orienter vers les structures et dispositifs d'aide sociale les apprentis en difficulté sociale.

**Gestion**

Maîtriser les techniques d'élaboration et de suivi des budgets. Réaliser un suivi des activités, des budgets avec précision et rigueur.

**Dimension relationnelle**

Créer et maintenir des relations solides avec ses partenaires et mettre en place des situations relationnelles adaptées à la diversité des publics. Prendre en compte les intérêts communs dans l'élaboration et la mise en œuvre des projets. Représenter le CFA et en valoriser l'image dans ses contacts externes. Être à l'écoute et faire preuve de disponibilité vis à vis de ses interlocuteurs.

### **Communication écrite et orale**

Élaborer, présenter et transmettre l'information de manière claire et précise. Élaborer des messages et adapter son style et son vocabulaire en fonction des interlocuteurs, du contexte et du but recherché. Assimiler, synthétiser et retransmettre avec discernement l'information dans le respect des obligations de confidentialité.

### **Connaissance de l'apprentissage BTP et de son environnement**

Connaître la politique, et l'organisation du réseau apprentissage BTP et de ses principaux partenaires. Connaître les enjeux et les réseaux relationnels et exploiter ces connaissances au profit du CFA. Actualiser ses connaissances des mécanismes de financement de l'apprentissage, des métiers, des entreprises.

### **Constitution de ressources et mise à disposition**

Choisir, garantir la mise à disposition et gérer des ressources pédagogiques, outils, matériels et équipements. Traiter, organiser et archiver tout type de documentation / information de manière à mettre à disposition, aux moments opportuns et aux collaborateurs concernés, l'ensemble des informations pertinentes et utiles.

### **Organisation et prise d'initiatives**

Planifier de manière autonome, ses activités et suivre une méthode de travail en tenant compte des priorités, des contraintes, des aléas et des objectifs, tout en veillant à une coordination transversale et au sein du service. Imaginer, concevoir et proposer des solutions originales. Prendre des mesures immédiates et appropriées pour anticiper ou résoudre des problèmes en tenant compte de ses expériences. Faire preuve d'un esprit critique et constructif et porter de l'intérêt à d'autres approches.

### **Rigueur / Coopération**

Se conformer à des processus rigoureux de traitement d'informations et de données chiffrées. Réaliser son travail avec précision et méthode. Faire preuve de fiabilité, notamment dans le respect des délais et de la transmission d'informations. Maintenir une vigilance prolongée afin de pouvoir déceler des erreurs pour les corriger. Suivre et analyser les résultats afin de décider d'éventuelles mesures correctrices. Apporter sa contribution au travail d'équipe et s'accorder avec les autres.

### **Analyse et résolution de problèmes**

Interpréter et diagnostiquer une situation ou un problème. Produire une réponse adaptée au regard de son expérience et/ou des règles et procédures relatives à son domaine d'activités et/ou des besoins exprimés.

### **Bureautique et logiciels dédiés**

Utiliser les outils bureautiques et les logiciels spécifiques et/ou nécessaires aux activités de son domaine. S'informer de leurs évolutions.

### **Règles internes et procédures**

Connaître et assurer les règles de vie, d'hygiène et de sécurité. Connaître et appliquer des conventions et/ou des procédures internes/externes. Se référer et se conformer avec rigueur aux normes de sécurité.

## **Recrutement :**

### **❖ Pré-requis :**

- Être titulaire d'un diplôme ou d'un titre homologué, au moins de niveau III
- La possession du DEFA est appréciée
- Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans des fonctions d'animation ou d'éducation exercées principalement dans un établissement de formation ou dans un centre de vacances
- La connaissance du milieu socio-économique du BTP constitue un atout
- Intérêt pour la fonction éducative
- Capacités d'adaptation à des situations variées.
- Bonnes capacités de communication et de dialogue. Empathie.
- Maîtrise de l'outil informatique.

## **Tendances d'évolution du métier :**

Face à la diversité des publics accueillis dans les CFA et confrontés à des situations de plus en plus complexes et hétérogènes, les métiers de la famille Animation vont donc devoir développer une organisation du suivi et de l'accompagnement plus structurée.

L'Adjoint(e) de direction devra accompagner ses équipes dans la prise en compte et la maîtrise de ces changements. Il/elle devra mettre en place et animer une veille sociale et organiser des partenariats avec les structures locales spécialisées. Il/elle devra également contribuer à la mobilisation de l'ensemble des personnels au projet socio-éducatif global.

### **❖ Compétences à renforcer :**

#### **Pilotage**

Gérer les ressources (financières, humaines, matérielles), ajuster l'organisation, planifier l'activité, veiller à la coordination transversale, contrôler les réalisations.

Animer et exploiter une veille, en analyser et synthétiser les données pour appréhender son environnement. Assurer les conditions de mise en œuvre des orientations en anticipant et en intégrant les aléas.

#### **Animation d'équipe**

Créer les conditions de la motivation et du développement professionnel des collaborateurs. Déléguer pour développer les compétences, conseiller et appuyer les collaborateurs dans leurs activités. Favoriser une dynamique d'équipe, assurer une bonne circulation de l'information, impliquer dans les prises de décision, faire preuve d'écoute et d'empathie.

#### **Encadrement de jeunes**

Établir une communication favorisant l'écoute et la médiation. Maîtriser les techniques de conduite des entretiens individuels. Susciter l'adhésion et l'implication aux activités et projets proposés. Gérer les conflits. Réguler les phénomènes de groupe. Orienter vers les structures et dispositifs d'aide sociale les apprentis en difficulté sociale.

#### **Dimension relationnelle**

Créer et maintenir des relations solides avec ses partenaires et mettre en place des situations relationnelles adaptées à la diversité des publics. Prendre en compte les intérêts communs dans l'élaboration et la mise en œuvre des projets. Représenter le CFA et en valoriser l'image dans ses contacts externes. Être à l'écoute et faire preuve de disponibilité vis à vis de ses interlocuteurs.



**Famille professionnelle :**  
**FORMATION**



## Famille professionnelle : Formation

### Emploi repère : Formateur / Formatrice

**Position dans la structure :** Sous l'autorité du (de la) Directeur(trice) Général(e) ou du (de la) Directeur(trice) et de l'Adjoint(e) de direction chargé(e) de la pédagogie

#### Mission générale :

Dans le cadre d'une formation alternée intégrative et en liaison avec les entreprises formatrices, élabore, anime et conduit la formation des apprentis et stagiaires, dans le domaine professionnel ou de l'enseignement général, afin que ceux-ci acquièrent une qualification certifiée par un diplôme favorisant leur insertion professionnelle.

Avec la collaboration de l'équipe pédagogique :

- conçoit, organise et anime la formation alternée des apprentis et stagiaires en concertation avec les maîtres d'apprentissage, dans le cadre des référentiels et programmes des diplômes ;
- développe des relations régulières avec l'entreprise et s'assure de la qualité des relations entre le maître d'apprentissage, l'apprenti ou stagiaire et le CFA ;
- adapte son action en fonction de la diversité des apprentis et stagiaires et participe à leur accompagnement et suivi professionnels.

#### 1-Domaine d'activité : Conception et organisation de l'activité pédagogique

Central

- Dans le respect des référentiels de certification et des besoins de la profession, organise la concertation avec les différents acteurs afin d'élaborer une stratégie de formation alternée pour mettre en œuvre des plans de formation et des parcours d'apprentissage adaptés aux niveaux, aux expériences et aux besoins des apprentis et stagiaires. Pour ce faire, travaille en équipe interdisciplinaire, afin de contribuer ainsi à l'interactivité entre les deux lieux de formation.
- Conçoit une grande diversité de séquences pédagogiques s'appuyant sur des situations d'apprentissage, au regard des stratégies de formation alternée. Produit les supports de formation et d'évaluation adaptés, notamment les épreuves d'examens.
- Prépare et actualise les outils nécessaires à la relation avec l'entreprise.
- Participe à la recherche pédagogique et veille à l'actualisation de ses connaissances professionnelles et pédagogiques.
- Conduit ou participe aux actions du projet d'établissement et à son actualisation.
- Participe à l'accueil, à l'information et à la formation des maîtres d'apprentissage et tuteurs.

**Finalité : Adapter les situations d'apprentissage à la diversité des publics dans le cadre spécifique de l'alternance.**

#### 2-Domaine d'activité : Mise en œuvre de l'activité pédagogique

Central

- Anime la formation des apprentis et stagiaires dans diverses situations et lieux pédagogiques.
- Dans le cadre de la formation alternée, met en œuvre les principes d'une pédagogie favorisant prioritairement des démarches inductives.
- Prend en compte l'hétérogénéité des apprentis et stagiaires et conduit toutes actions susceptibles de permettre la réussite de leur parcours de formation professionnelle.
- Dans sa mission globale d'éducation, fait respecter les règles de vie sociale, d'hygiène et de sécurité dans l'enceinte du CFA.
- Veille à la maîtrise des risques professionnels et au respect de l'environnement.
- Développe des relations régulières avec le maître d'apprentissage et les tuteurs, notamment au travers de visites d'entreprise. Conçoit et utilise des outils de liaison adaptés pour assurer la cohérence et l'actualisation de la stratégie de formation alternée et le suivi des apprentis et stagiaires.
- Participe aux réunions de concertation et de coordination pédagogique et professionnelle.
- Assure l'évaluation des travaux réalisés par les apprentis et les stagiaires. Participe à l'organisation et à la mise en œuvre du Contrôle en Cours de Formation (CCF) et des examens ponctuels.

**Finalité : Assurer l'acquisition d'une qualification certifiée par un diplôme.**

### 3-Domaine d'activité : Gestion des ressources pédagogiques

Central

- Contribue à l'élaboration d'un fonds documentaire actualisé et partagé au sein du CFA et participe à la mutualisation des outils et expériences pour l'ensemble du réseau CCCA-BTP.
- Met à disposition des apprentis et stagiaires la matière d'œuvre, les outils et les matériels, dans le respect des procédures (sécurité, contrôle de gestion, ...) et participe à l'inventaire.
- Veille à la disponibilité et à la mise en sécurité des équipements et des locaux qu'il/elle utilise. Contribue à leur maintenance et à leur renouvellement.

**Finalité : Assurer la disponibilité des ressources adaptées aux besoins aux formations**

### 4-Domaine d'activité : Accueil et accompagnement des apprentis et des stagiaires

Central

- Participe au dispositif d'accueil des apprentis et stagiaires.
- Participe à l'aide au choix professionnel et à l'orientation des apprentis et stagiaires.
- Participe à l'accompagnement professionnel et éducatif des apprentis et stagiaires. Assure un rôle de médiation entre l'apprenti, le maître d'apprentissage et / ou toute autre personne contribuant à sa formation.
- Contrôle l'assiduité des apprentis et des stagiaires et veille au respect du règlement intérieur.
- Identifie les apprentis et les stagiaires qui nécessitent un suivi spécifique et les oriente vers les interlocuteurs adaptés.
- Participe aux dispositifs d'accompagnement vers l'emploi.

**Finalité : Assurer l'accueil, l'accompagnement et la réussite des parcours individuels et contribuer à l'insertion socioprofessionnelle des jeunes.**

### 5-Domaine d'activité : Information et communication externe

Péphérique

- Contribue aux actions d'information et de communication à destination des publics adultes et jeunes, des familles et des entreprises ainsi qu'àuprès des prescripteurs d'orientation.
- Contribue à la promotion des formations, des métiers du BTP et de l'établissement, notamment en participant à l'organisation et au déroulement de toute manifestation interne ou externe organisée par l'établissement.

**Finalité : Assurer le rayonnement de l'apprentissage, des métiers et de la structure au sein de son environnement.**

### Les compétences du formateur :

#### Pédagogie

Concevoir et adapter des stratégies de formation alternée interdisciplinaire. Choisir les modes pédagogiques et les techniques éducatives les mieux adaptés au public et élaborer des supports pédagogiques favorisant la formation et l'évaluation différenciées des publics. S'approprier des nouveaux contenus, méthodes et techniques adaptés à l'évolution des formations. Évaluer les acquis et réguler les parcours de formation individuels.

#### Conduite de projet

Définir, mettre en oeuvre et faire évoluer les plans d'action pour atteindre les objectifs d'un projet. Gérer les ressources du projet, communiquer avec ses différentes parties prenantes, coordonner et réguler ses acteurs dans un contexte de management non hiérarchique, contrôler les réalisations.

#### Animation d'équipe

Favoriser une dynamique d'équipe, assurer une bonne circulation de l'information, impliquer dans les prises de décision, faire preuve d'écoute et d'empathie.

#### Encadrement de jeunes

Établir une communication favorisant l'écoute et la médiation. Maîtriser les techniques de conduite des entretiens individuels. Susciter l'adhésion et l'implication aux activités et projets proposés. Gérer les conflits. Réguler les phénomènes de groupe. Orienter vers les structures et dispositifs d'aide sociale les apprentis en difficulté sociale.

## **Dimension relationnelle**

Créer et maintenir des relations solides avec ses partenaires et mettre en place des situations relationnelles adaptées à la diversité des publics. Prendre en compte les intérêts communs dans l'élaboration et la mise en œuvre des projets. Représenter le CFA et en valoriser l'image dans ses contacts externes. Être à l'écoute et faire preuve de disponibilité vis à vis de ses interlocuteurs.

## **Communication écrite et orale**

Élaborer, présenter et transmettre l'information de manière claire et précise. Élaborer des messages et adapter son style et son vocabulaire en fonction des interlocuteurs, du contexte et du but recherché. Assimiler, synthétiser et retransmettre avec discernement l'information dans le respect des obligations de confidentialité.

## **Connaissance de l'apprentissage BTP et de son environnement**

Connaître la politique, et l'organisation du réseau apprentissage BTP et de ses principaux partenaires. Connaître les enjeux et les réseaux relationnels et exploiter ces connaissances au profit du CFA. Actualiser ses connaissances des mécanismes de financement de l'apprentissage, des métiers, des entreprises.

## **Constitution de ressources et mise à disposition**

Choisir, garantir la mise à disposition et gérer des ressources pédagogiques, outils, matériels et équipements. Traiter, organiser et archiver tout type de documentation / information de manière à mettre à disposition, aux moments opportuns et aux collaborateurs concernés, l'ensemble des informations pertinentes et utiles.

## **Organisation et prise d'initiatives**

Planifier de manière autonome, ses activités et suivre une méthode de travail en tenant compte des priorités, des contraintes, des aléas et des objectifs, tout en veillant à une coordination transversale. Imaginer, concevoir et proposer des solutions originales. Prendre des mesures immédiates et appropriées pour anticiper ou résoudre des problèmes en tenant compte de ses expériences. Faire preuve d'un esprit critique et constructif et porter de l'intérêt à d'autres approches.

## **Rigueur / Coopération**

Se conformer à des processus rigoureux de traitement d'informations et de données chiffrées. Réaliser son travail avec précision et méthode. Faire preuve de fiabilité, notamment dans le respect des délais et de la transmission d'informations. Maintenir une vigilance prolongée afin de pouvoir déceler des erreurs pour les corriger. Suivre et analyser les résultats afin de décider d'éventuelles mesures correctrices. Apporter sa contribution au travail d'équipe et s'accorder avec les autres.

## **Analyse et résolution de problèmes**

Interpréter et diagnostiquer une situation ou un problème. Produire une réponse adaptée au regard de son expérience et/ou des règles et procédures relatives à son domaine d'activités et/ou des besoins exprimés.

## **Bureautique et logiciels dédiés**

Utiliser les outils bureautiques et les logiciels spécifiques et/ou nécessaires aux activités de son domaine. S'informer de leurs évolutions.

## **Règles internes et procédures**

Connaître et assurer les règles de vie, d'hygiène et de sécurité. Connaître et appliquer des conventions et/ou des procédures internes/externes. Se référer et se conformer avec rigueur aux normes de sécurité.

### **Intitulés des emplois exercés :**

- Formateur Enseignement Professionnel
- Formateur Dessin TCE
- Formateur EPS
- Formateur Enseignement Général

### **Recrutement :**

#### **❖ Pré-requis :**

#### **Enseignement professionnel et Dessin TCE :**

- Expérience d'au moins 5 années en entreprise permettant une bonne maîtrise du métier enseigné

#### **Enseignement général et EPS :**

- Expérience de face à face pédagogique (Formateurs Enseignement Général, EPS)

**Pour tous :**

- aisance relationnelle et capacité de communication face à un public ou des professionnels
- intérêt pour la formation en alternance et le BTP
- permis B

**❖ Obligations réglementaires :****Enseignement professionnel :**

- au minimum un diplôme de niveau IV (BP, BM, BT, ...), de préférence de niveau III (Bac + 2)
- plus une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans la spécialité enseignée au cours des 10 dernières années

**Dessin TCE :**

- au minimum un diplôme de niveau III en relation avec la branche professionnelle du bâtiment (BTS de collaborateur d'architecte, ...), de préférence, de niveau II
- plus une expérience professionnelle de type bureau d'études du bâtiment d'au moins 2 ans

**Enseignement général et EPS :**

- un diplôme de niveau II (Bac + 3) dans la spécialité enseignée

**Tendances d'évolution du métier :**

Face à la diversité des publics accueillis dans les CFA, les formateurs/formatrices sont amené(e)s à gérer des groupes de plus en plus hétérogènes en âge, en niveau, en expérience et en projet. Ils/elles doivent, en conséquence, participer à la mise en place de parcours et de stratégie de formation alternée de plus en plus individualisés. Pour cela, ils/ elles doivent mettre en œuvre une très grande diversité de méthodes pédagogiques qui soient efficaces et attractives, en relation étroite avec l'environnement professionnel et ses évolutions. Ouverts sur l'extérieur, ils/elles intègrent, dans leur pratique, l'évolution de l'environnement, des besoins en formation des entreprises, avec lesquelles ils/elles entretiennent des liens de plus en plus étroits et participent ainsi à l'évolution de l'offre de formation. Cette participation sera d'autant plus facilitée que les formateurs/formatrices sauront prendre en compte les évolutions des métiers et l'introduction des nouvelles technologies.

**❖ Compétences à renforcer :****Pédagogie**

Concevoir et adapter des stratégies de formation alternée interdisciplinaire. Choisir les modes pédagogiques et les techniques éducatives les mieux adaptés au public et élaborer des supports pédagogiques favorisant la formation et l'évaluation différenciées des publics. S'approprier des nouveaux contenus, méthodes et techniques adaptés à l'évolution des formations. Évaluer les acquis et réguler les parcours de formation individuels.

**Connaissance de l'apprentissage BTP et de son environnement**

Connaître la politique, et l'organisation du réseau apprentissage BTP et de ses principaux partenaires. Connaître les enjeux et les réseaux relationnels et exploiter ces connaissances au profit du CFA. Actualiser ses connaissances des mécanismes de financement de l'apprentissage, des métiers, des entreprises.

**Dimension relationnelle**

Créer et maintenir des relations solides avec ses partenaires et mettre en place des situations relationnelles adaptées à la diversité des publics. Prendre en compte les intérêts communs dans l'élaboration et la mise en œuvre des projets. Représenter le CFA et en valoriser l'image dans ses contacts externes. Être à l'écoute et faire preuve de disponibilité vis à vis de ses interlocuteurs.

**Constitution de ressources et mise à disposition**

Choisir, garantir la mise à disposition et gérer des ressources pédagogiques, outils, matériels et équipements. Traiter, organiser et archiver tout type de documentation / information de manière à mettre à disposition, aux moments opportuns et aux collaborateurs concernés, l'ensemble des informations pertinentes et utiles.

## Famille professionnelle : Formation

### Emploi repère : Conseiller(e) jeunes et entreprises

**Position dans la structure :** Sous l'autorité du (de la) Directeur(trice) Général(e) ou du (de la) Directeur(trice) et de l'Adjoint(e) de direction chargé(e) de la pédagogie

#### Mission générale :

En diffusant une information et des conseils adaptés, contribue à l'élaboration ou à la confirmation du projet professionnel des jeunes dans les métiers du BTP. Accompagne ces parcours jusqu'à l'accès à l'emploi. Participe à l'accueil et à l'information des familles et des entreprises, ainsi qu'au positionnement des jeunes. Développe des participations actives avec l'ensemble des publics et représentants institutionnels et professionnels afin de promouvoir les métiers, l'apprentissage et le CFA-BTP.

#### 1-Domaine d'activité : Accueil et accompagnement professionnel des apprentis

Central

- Contribue à la conception et à l'évolution du dispositif d'accueil et d'aide au choix professionnel à destination des jeunes et des familles afin de leur permettre de définir ou de préciser leur projet.
- Participe, en concertation avec l'équipe pédagogique, à l'évaluation des potentiels et au positionnement des apprentis afin d'adapter leurs parcours.
- Participe au processus et au suivi des inscriptions, en concertation avec les collaborateurs en charge du traitement administratif des dossiers d'inscription.
- Participe, en concertation avec l'équipe pédagogique, à l'adaptation des parcours de formation personnalisés et à leur suivi.
- En collaboration avec l'équipe pédagogique, peut, ponctuellement, avoir un rôle de médiateur auprès des entreprises dans le cadre d'un suivi individuel d'un apprenti.
- En relation avec l'équipe pédagogique, propose et organise des actions de préparation à une insertion durable dans la vie professionnelle (techniques de recherche d'emploi, curriculum vitae, lettre de motivation, préparation à l'entretien de recrutement, ...).
- Contribue ou incite à la construction d'une démarche de poursuite de formation pour certains apprentis.
- Anime, en relation avec l'équipe de direction, les démarches pour faciliter l'accès à l'emploi de tous les apprentis sortants et développe pour cela les partenariats avec les services de l'état (ANPE, maison de l'emploi, etc.).

**Finalité : Proposer à chaque apprenti un parcours de formation adapté à ses motivations et à ses aptitudes jusqu'à son accès à l'emploi.**

#### 2-Domaine d'activité : Accueil et conseil pour les entreprises

Central

- Identifie les besoins des entreprises, les informe et les conseille.
- Facilite le rapprochement entre les entreprises et les jeunes pour la signature du contrat d'apprentissage et pour favoriser l'accès à l'emploi.
- Conseille les entreprises dans l'amélioration de leurs pratiques d'accueil, d'intégration et de fidélisation.
- Contribue à la promotion des métiers du BTP, de l'apprentissage et du CFA
- En collaboration avec l'équipe pédagogique, peut être l'interface entre les entreprises et le CFA dans le cadre d'un accompagnement individuel de l'apprenti.

**Finalité : Proposer à chaque entreprise une information adaptée et une réponse à ses besoins**

#### 3-Domaine d'activité : Études et suivi de l'insertion professionnelle

Central

- Participe à la réalisation de toutes les enquêtes concernant l'insertion professionnelle et le devenir des apprentis et les exploite.
- Participe à la conception et à l'exploitation de toutes enquêtes concernant l'accueil, l'intégration des apprentis et leurs abandons.

**Finalité : Disposer d'éléments qualitatifs afin d'améliorer le dispositif global d'accueil et d'accompagnement des apprentis**

- Participe à l'élaboration des supports et des outils de communication du CFA (livret d'accueil, plaquettes, annuaire des anciens apprentis, synthèses enquêtes et études, etc.)
- Représente le CFA lors d'actions d'information et de communication (forums, collèges, etc.)
- Participe à l'organisation d'événements de communication sur le site du CFA

**Finalité : Assurer le rayonnement du CFA, et la promotion des métiers, des formations et de l'apprentissage du BTP**

**Les compétences du Conseiller jeunes et entreprises :****Conduite de projet**

Définir, mettre en oeuvre et faire évoluer les plans d'action pour atteindre les objectifs d'un projet. Gérer les ressources du projet, communiquer avec ses différentes parties prenantes, coordonner et réguler ses acteurs dans un contexte de management non hiérarchique, contrôler les réalisations.

**Animation d'équipe**

Favoriser une dynamique d'équipe, assurer une bonne circulation de l'information, impliquer dans les prises de décision, faire preuve d'écoute et d'empathie.

**Encadrement de jeunes**

Établir une communication favorisant l'écoute et la médiation. Maîtriser les techniques de conduite des entretiens individuels. Gérer les conflits. Réguler les phénomènes de groupe. Orienter vers les structures et dispositifs d'aide sociale les apprentis en difficulté sociale.

**Dimension relationnelle**

Créer et maintenir des relations solides avec ses partenaires et mettre en place des situations relationnelles adaptées à la diversité des publics. Prendre en compte les intérêts communs dans l'élaboration et la mise en œuvre des projets. Représenter le CFA et en valoriser l'image dans ses contacts externes. Être à l'écoute et faire preuve de disponibilité vis à vis de ses interlocuteurs.

**Communication écrite et orale**

Élaborer, présenter et transmettre l'information de manière claire et précise. Élaborer des messages et adapter son style et son vocabulaire en fonction des interlocuteurs, du contexte et du but recherché. Assimiler, synthétiser et retransmettre avec discernement l'information dans le respect des obligations de confidentialité.

**Connaissance de l'apprentissage BTP et de son environnement**

Connaître la stratégie, la politique, et l'organisation du réseau apprentissage BTP et de ses principaux partenaires. Connaître les enjeux et les réseaux relationnels et exploiter ces connaissances au profit du CFA. Actualiser ses connaissances des mécanismes de financement de l'apprentissage, des métiers, des entreprises.

**Constitution de ressources et mise à disposition**

Traiter, organiser et archiver tout type de documentation / information de manière à mettre à disposition, aux moments opportuns et aux collaborateurs concernés, l'ensemble des informations pertinentes et utiles.

**Organisation et prise d'initiatives**

Planifier de manière autonome, ses activités et suivre une méthode de travail en tenant compte des priorités, des contraintes, des aléas et des objectifs, tout en veillant à une coordination transversale et au sein du service. Imaginer, concevoir et proposer des solutions originales. Prendre des mesures immédiates et appropriées pour anticiper ou résoudre des problèmes en tenant compte de ses expériences. Faire preuve d'un esprit critique et constructif et porter de l'intérêt à d'autres approches.

**Rigueur / Coopération**

Se conformer à des processus rigoureux de traitement d'informations et de données chiffrées. Réaliser son travail avec précision et méthode. Faire preuve de fiabilité, notamment dans le respect des délais et de la transmission d'informations. Maintenir une vigilance prolongée afin de pouvoir déceler des erreurs pour les corriger. Suivre et analyser les résultats afin de décider d'éventuelles mesures correctrices. Apporter sa contribution au travail d'équipe et s'accorder avec les autres.

**Analyse et résolution de problèmes**

Interpréter et diagnostiquer une situation ou un problème. Produire une réponse adaptée au regard de son expérience et/ou des règles et procédures relatives à son domaine d'activités et/ou des besoins exprimés.

**Bureautique et logiciels dédiés**

Utiliser les outils bureautiques et les logiciels spécifiques du CCCA-BTP et/ou nécessaires aux activités de son domaine. S'informer de leurs évolutions.

**Règles internes et procédures**

Connaître et assurer les règles de vie, d'hygiène et de sécurité. Connaître et appliquer des conventions et/ou des procédures internes/externes. Se référer et se conformer avec rigueur aux normes de sécurité.

**Recrutement :****❖ Pré-requis :**

- Être titulaire d'un diplôme dans le domaine des ressources humaines, psychologie du travail ou sciences de l'éducation.
- La connaissance du milieu socio-économique du BTP constitue un atout.
- Capacités d'adaptation à des situations variées
- Capacités d'écoute, d'observation et de prise de recul face à la diversité des problématiques sociales rencontrées
- Bon relationnel avec les jeunes
- Curiosité et ouverture d'esprit

## Famille professionnelle : Formation

### Emploi repère : Responsable de CRAF

**Position dans la structure :** Sous l'autorité du (de la) Directeur(trice) Général(e) ou du (de la) Directeur(trice) et de l'Adjoint(e) de direction chargé(e) de la pédagogie

#### Mission générale :

Responsable du fonctionnement du centre de ressources d'aide à la formation, contribue dans le cadre du projet d'établissement au développement d'une pédagogie individualisée de l'alternance au service de l'ensemble des apprentis et stagiaires. Assume, en relation avec l'équipe pédagogique et avec l'équipe éducative, la gestion, l'actualisation et la mise à disposition de l'ensemble des ressources pédagogiques, professionnelles et éducatives.

#### 1-Domaine d'activité : Accueil et accompagnement pédagogique des apprentis, stagiaires et formateurs Central

- Participe à la mise en oeuvre de la pédagogie de l'alternance.
- Participe à l'élaboration et au suivi des parcours de formation individualisés.
- Participe à l'actualisation et à la mise en œuvre du projet d'établissement.
- Encadre des apprentis dans les activités de soutien, de remédiation ou de perfectionnement et autres séquences de travail en autonomie en suivant les prescriptions de l'équipe pédagogique ou du formateur.
- Initie les apprentis dans leur découverte de la méthodologie de recherche, de documentation, de classement et d'organisation des informations.
- Accueille, conseille et oriente les apprentis, les formateurs, les animateurs et les maîtres d'apprentissage pour le choix des ressources au CRAF.
- Participe aux réunions de concertation et de coordination pédagogique et professionnelle. Contribue dans ce cadre à la mutualisation des travaux et expériences au sein du CFA et de l'ensemble du réseau CCCA-BTP.
- Propose toute évolution d'organisation du CRAF dans le sens d'une intégration dans l'activité pédagogique et socio-éducative.
- Participe à la veille pédagogique.

**Finalité :** Permettre à chaque utilisateur du CRAF de bénéficier d'un accompagnement, de ressources et d'outils adaptés à ses besoins

#### 2-Domaine d'activité : Gestion des ressources pédagogiques Central

- Contribue à l'élaboration de ressources disciplinaires et inter disciplinaires à l'usage des apprentis et stagiaires.
- Assure une veille documentaire dans le domaine pédagogique, professionnel et socioculturel et veille à l'enrichissement du fonds de mutualisation des dossiers pédagogiques.
- Classe et organise les ressources liées à l'information et à la documentation. En assure le suivi, la mise à jour et la mise à disposition.
- Facilite l'intégration et l'utilisation des nouveaux outils et matériels de gestion et de mise à disposition du fonds documentaire.
- Veille au bon fonctionnement et à la maintenance des matériels du CRAF.
- Planifie, avec l'Adjoint de direction en charge de la pédagogie et les équipes pédagogique et éducative, les séances au CRAF pour le travail individuel ou en groupe des apprentis et stagiaires.
- Participe à l'élaboration des budgets d'équipement et de fonctionnement du CRAF.
- Établit les tableaux de bord de suivi de fréquentation et de fonctionnement du CRAF.
- Participe à la rédaction des rapports d'activité du CRAF.

**Finalité :** Organiser et mettre à disposition les ressources pédagogiques pour la mise en œuvre de la pédagogie par l'alternance et du projet éducatif du CFA

#### 3-Domaine d'activité : Information – Communication externe Central

- Contribue aux actions d'information et de communication internes ou externes, à des animations culturelles collectives : expositions, proposition de concours divers.
- Contribue à la promotion des formations, des métiers et de l'établissement, notamment en participant à l'organisation et au déroulement de toute manifestation organisée par l'établissement. .
- Participe à l'élaboration des supports et des outils de communication du CFA (livret d'accueil, plaquettes, etc.).
- Alimente le portail, l'intranet, l'extranet, le site grand public.

**Finalité :** Assurer le rayonnement de l'apprentissage, des métiers et de la structure au sein de son environnement.

## Les compétences du responsable de CRAF

### **Pédagogie**

Choisir les modes pédagogiques et les techniques éducatives les mieux adaptés au public et élaborer des supports pédagogiques favorisant la formation et l'évaluation différenciées des publics. S'approprier des nouveaux contenus, méthodes et techniques adaptés à l'évolution des formations.

### **Conduite de projet**

Définir, mettre en œuvre et faire évoluer les plans d'action pour atteindre les objectifs d'un projet. Gérer les ressources du projet, communiquer avec ses différentes parties prenantes, coordonner et réguler ses acteurs dans un contexte de management non hiérarchique.

### **Animation d'équipe**

Favoriser une dynamique d'équipe, assurer une bonne circulation de l'information, impliquer dans les prises de décision, faire preuve d'écoute et d'empathie.

### **Encadrement de jeunes**

Établir une communication favorisant l'écoute et la médiation. Maîtriser les techniques de conduite des entretiens individuels. Susciter l'adhésion et l'implication aux activités et projets proposés. Gérer les conflits. Réguler les phénomènes de groupe.

### **Dimension relationnelle**

Être à l'écoute et faire preuve de disponibilité vis à vis de ses interlocuteurs.

### **Communication écrite et orale**

Élaborer, présenter et transmettre l'information de manière claire et précise. Élaborer des messages et adapter son style et son vocabulaire en fonction des interlocuteurs, du contexte et du but recherché. Assimiler, synthétiser et retransmettre avec discernement l'information dans le respect des obligations de confidentialité.

### **Connaissance de l'apprentissage BTP et de son environnement**

Connaître l'organisation du réseau apprentissage BTP et de ses principaux partenaires. Connaître les enjeux et les réseaux relationnels et exploiter ces connaissances au profit du CFA. Actualiser ses connaissances des métiers, des entreprises.

### **Constitution de ressources et mise à disposition**

Choisir, garantir la mise à disposition et gérer des ressources pédagogiques, outils, matériels et équipements. Traiter, organiser et archiver tout type de documentation / information de manière à mettre à disposition, aux moments opportuns et aux collaborateurs concernés, l'ensemble des informations pertinentes et utiles.

### **Organisation et prise d'initiatives**

Planifier de manière autonome, ses activités et suivre une méthode de travail en tenant compte des priorités, des contraintes, des aléas et des objectifs, tout en veillant à une coordination transversale et au sein du service. Imaginer, concevoir et proposer des solutions originales. Prendre des mesures immédiates et appropriées pour anticiper ou résoudre des problèmes en tenant compte de ses expériences. Faire preuve d'un esprit critique et constructif et porter de l'intérêt à d'autres approches.

### **Rigueur / Coopération**

Se conformer à des processus rigoureux de traitement d'informations et de données chiffrées. Réaliser son travail avec précision et méthode. Faire preuve de fiabilité, notamment dans le respect des délais et de la transmission d'informations. Maintenir une vigilance prolongée afin de pouvoir déceler des erreurs pour les corriger. Suivre et analyser les résultats afin de décider d'éventuelles mesures correctrices. Apporter sa contribution au travail d'équipe et s'accorder avec les autres.

### **Analyse et résolution de problèmes**

Interpréter et diagnostiquer une situation ou un problème. Produire une réponse adaptée au regard de son expérience et/ou des règles et procédures relatives à son domaine d'activités et/ou des besoins exprimés.

### **Bureautique et logiciels dédiés**

Utiliser les outils bureautiques et les logiciels spécifiques du CCCA-BTP et/ou nécessaires aux activités de son domaine. S'informer de leurs évolutions. Organiser l'utilisation du parc informatique et assurer la première maintenance.

### **Règles internes et procédures**

Connaître et assurer les règles de vie, d'hygiène et de sécurité. Connaître et appliquer des conventions et/ou des procédures internes/externes. Se référer et se conformer avec rigueur aux normes de sécurité.

## **Recrutement :**

### **❖ Pré-requis :**

Être titulaire d'un diplôme au moins homologué au niveau II  
Expérience pédagogique  
Maîtrise de l'outil informatique  
Bon relationnel avec une population jeune  
La connaissance du milieu socio-économique du BTP constitue un atout.

## **Tendances d'évolution du métier :**

Le Responsable de CRAF est un métier jeune dans le réseau. Les évolutions de l'apprentissage du BTP vont l'amener à renforcer son rôle :

- de partenaire des formateurs et des animateurs, qu'il accompagne dans la mise en place de différents projets pédagogiques et éducatifs
- de contributeur aux pratiques d'individualisation et au décloisonnement des disciplines, en favorisant les échanges d'informations entre les formateurs et en proposant des ressources documentaires transverses aux différentes disciplines
- de facilitateur d'un projet global de formation au sein du CFA.

Une évolution complémentaire pourrait être une ouverture sur l'extérieur. Le Centre de ressources pourrait devenir une référence, une ressource métiers pour son environnement professionnel.

### **❖ Compétences à renforcer :**

#### **Animation d'équipe**

Favoriser une dynamique d'équipe, assurer une bonne circulation de l'information, impliquer dans les prises de décision, faire preuve d'écoute et d'empathie.

#### **Constitution de ressources et mise à disposition**

Choisir, garantir la mise à disposition et gérer des ressources pédagogiques, outils, matériels et équipements. Traiter, organiser et archiver tout type de documentation / information de manière à mettre à disposition, aux moments opportuns et aux collaborateurs concernés, l'ensemble des informations pertinentes et utiles.

#### **Conduite de projet**

Définir, mettre en oeuvre et faire évoluer les plans d'action pour atteindre les objectifs d'un projet. Gérer les ressources du projet, communiquer avec ses différentes parties prenantes, coordonner et réguler ses acteurs dans un contexte de management non hiérarchique.

#### **Connaissance de l'apprentissage BTP et de son environnement**

Connaître l'organisation du réseau apprentissage BTP et de ses principaux partenaires. Connaître les enjeux et les réseaux relationnels et exploiter ces connaissances au profit du CFA. Actualiser ses connaissances des métiers, des entreprises.

**Famille professionnelle :**  
**ANIMATION**



## **Famille professionnelle : Animation**

### **Emploi repère : Animateur / Animatrice**

**Position dans la structure :** Sous l'autorité du (de la) Directeur(trice) Général(e) ou du (de la) Directeur(trice) et de l'Adjoint(e) de direction chargé(e) de l'animation

#### **Mission générale :**

Participe à l'accueil, au suivi et à l'accompagnement des apprentis et stagiaires, dans le cadre du projet d'actions éducatives du CFA inscrit dans le projet d'établissement, en instaurant avec eux un climat de confiance. Participe aux actions d'animation socio-éducative. Contribue à la réussite de leur parcours de formation et à leur intégration sociale et professionnelle.

#### **1-Domaine d'activité : Accueil et suivi des apprentis et stagiaires**

Central

- A l'écoute des apprentis et stagiaires, met en œuvre leur accueil, leur suivi social et professionnel. Entretient dans ce cadre des relations avec les familles, les employeurs, les organismes extérieurs adéquats.
- Fait respecter le règlement intérieur.
- Assure l'encadrement des apprentis et contrôle leur assiduité.
- Participe au bon fonctionnement de l'hébergement, de la restauration, du transport des apprentis et stagiaires, et aux tâches administratives qui s'y rapportent.
- En relation avec l'équipe pédagogique et avec des organismes extérieurs, met en œuvre l'accueil et le suivi adapté des publics spécifiques : jeunes en difficulté, handicapés, ...

**Finalité : Contribuer au suivi personnalisé des jeunes et à leur éducation, leur qualification et leur insertion sociale et professionnelle.**

#### **2-Domaine d'activité : Mise en œuvre de l'activité éducative**

Central

- Propose et met en œuvre les activités et les projets d'actions socio-éducatives retenus. Veille à intégrer les attentes et les besoins des apprentis et stagiaires ainsi que leurs évolutions.
- Participe à des activités liées à la formation en concertation avec l'équipe pédagogique.
- Participe aux réunions de concertation et de coordination.

**Finalité : Proposer et mettre en œuvre des activités socio-éducatives dans le respect des règles de vie commune, d'hygiène et de sécurité.**

#### **3-Domaine d'activité : Gestion du cadre de vie et des moyens socio-éducatifs**

Central

- Contribue à la qualité du cadre de vie des apprentis et stagiaires au CFA et fait respecter les règles de vie commune, d'hygiène et de sécurité, au sein du CFA comme à ses abords.
- Veille à la bonne utilisation des équipements et des locaux relevant de son domaine.
- Veille à l'actualisation des matériels et équipements et à l'aménagement des locaux.
- Participe à l'animation et à la gestion du foyer socio-éducatif.

**Finalité : Assurer la mise en œuvre des ressources de l'animation**

#### **4-Domaine d'activité : Information et communication externe**

Péphérique

- Contribue aux actions de communication à destination des jeunes, des familles, des entreprises, des partenaires institutionnels et professionnels de la formation, notamment les organismes sociaux.
- Participe à l'élaboration des supports et des outils de communication du CFA et à l'organisation de toute manifestation hors et dans l'établissement.
- Peut être amené à représenter le CFA dans toute manifestation ou réunion extérieure à la demande de sa Direction.

**Finalité : Assurer le rayonnement de l'apprentissage, des métiers et de la structure au sein de son environnement.**

## **Les compétences de l'animateur :**

### **Conduite de projet**

Mettre en oeuvre et faire évoluer les plans d'action pour atteindre les objectifs d'un projet. Communiquer avec ses différentes parties prenantes, coordonner et réguler les acteurs dans un contexte de management non hiérarchique.

### **Animation d'équipe**

Favoriser une dynamique d'équipe, assurer une bonne circulation de l'information, impliquer dans les prises de décision, faire preuve d'écoute et d'empathie.

### **Encadrement de jeunes**

Établir une communication favorisant l'écoute et la médiation. Maîtriser les techniques de conduite des entretiens individuels. Susciter l'adhésion et l'implication aux activités et projets proposés. Gérer les conflits. Réguler les phénomènes de groupe. Orienter vers les structures et dispositifs d'aide sociale les apprentis en difficulté sociale.

### **Dimension relationnelle**

Être à l'écoute et faire preuve de disponibilité vis à vis de ses interlocuteurs.

### **Communication écrite et orale**

Transmettre l'information de manière claire et précise. Adapter son style et son vocabulaire en fonction des interlocuteurs, du contexte et du but recherché. Assimiler, synthétiser et retransmettre avec discernement l'information dans le respect des obligations de confidentialité.

### **Connaissance de l'apprentissage BTP et de son environnement**

Connaître l'organisation du réseau apprentissage BTP et de ses principaux partenaires. Connaître les enjeux et les réseaux relationnels et exploiter ces connaissances au profit du CFA. Actualiser ses connaissances des métiers, des entreprises.

### **Constitution de ressources et mise à disposition**

Traiter, organiser et archiver tout type de documentation / information de manière à mettre à disposition, aux moments opportuns et aux collaborateurs concernés, l'ensemble des informations pertinentes et utiles.

### **Organisation et prise d'initiatives**

Planifier de manière autonome, ses activités et suivre une méthode de travail en tenant compte des priorités, des contraintes, des aléas et des objectifs, tout en veillant à une coordination transversale et au sein du service. Imaginer, concevoir et proposer des solutions originales. Prendre des mesures immédiates et appropriées pour anticiper ou résoudre des problèmes en tenant compte de ses expériences. Faire preuve d'un esprit critique et constructif et porter de l'intérêt à d'autres approches.

### **Rigueur / Coopération**

Se conformer à des processus rigoureux de traitement d'informations et de données chiffrées. Réaliser son travail avec précision et méthode. Faire preuve de fiabilité, notamment dans le respect des délais et de la transmission d'informations. Maintenir une vigilance prolongée afin de pouvoir déceler des erreurs pour les corriger. Suivre et analyser les résultats afin de décider d'éventuelles mesures correctrices. Apporter sa contribution au travail d'équipe et s'accorder avec les autres.

### **Analyse et résolution de problèmes**

Interpréter et diagnostiquer une situation ou un problème. Produire une réponse adaptée au regard de son expérience et/ou des règles et procédures relatives à son domaine d'activités et/ou des besoins exprimés.

### **Bureautique et logiciels dédiés**

Utiliser les outils bureautiques et les logiciels spécifiques et/ou nécessaires aux activités de son domaine. S'informer de leurs évolutions.

### **Règles internes et procédures**

Connaître et assurer les règles de vie, d'hygiène et de sécurité. Connaître et appliquer des conventions et/ou des procédures internes/externes. Se référer et se conformer avec rigueur aux normes de sécurité.

## Recrutement :

### ❖ Pré-requis :

- Être titulaire d'un diplôme ou d'un titre homologué au moins de niveau IV.
- Justifier d'une expérience professionnelle significative dans des fonctions d'animation exercées principalement dans un établissement de formation ou dans un centre de vacances.
- La connaissance du milieu socio-économique du BTP constitue un atout.
- Intérêt pour la fonction éducative
- Capacités d'adaptation à des situations variées.
- Bonnes capacités de communication et de dialogue. Empathie.
- Maîtrise de l'outil informatique.

## Tendances d'évolution du métier :

Face à la diversité des publics accueillis dans les CFA et confrontés à des situations de plus en plus complexes et hétérogènes, les métiers de la famille Animation vont donc devoir développer une organisation du suivi et de l'accompagnement plus structurée.

Le travail de l'animateur/animatrice va s'exercer davantage en coordination avec les autres acteurs de la formation. Capable de proposer et de mener des projets collectifs, il/elle doit pouvoir, également, créer un lieu d'écoute et de compréhension et se positionnera toujours en tant que relais, conseillant et orientant vers les acteurs externes les mieux adaptés. Pour cela, il/elle doit connaître le tissu local des structures d'accueil et d'aide.

### ❖ Compétences à renforcer :

#### **Encadrement de jeunes**

Établir une communication favorisant l'écoute et la médiation. Maîtriser les techniques de conduite des entretiens individuels. Susciter l'adhésion et l'implication aux activités et projets proposés. Gérer les conflits. Réguler les phénomènes de groupe. Orienter vers les structures et dispositifs d'aide sociale les apprentis en difficulté sociale.

#### **Animation d'équipe**

Favoriser une dynamique d'équipe, assurer une bonne circulation de l'information, impliquer dans les prises de décision, faire preuve d'écoute et d'empathie.

#### **Rigueur / Coopération**

Se conformer à des processus rigoureux de traitement d'informations et de données chiffrées. Réaliser son travail avec précision et méthode. Faire preuve de fiabilité, notamment dans le respect des délais et de la transmission d'informations. Maintenir une vigilance prolongée afin de pouvoir déceler des erreurs pour les corriger. Suivre et analyser les résultats afin de décider d'éventuelles mesures correctrices. Apporter sa contribution au travail d'équipe et s'accorder avec les autres.



**Famille professionnelle :**  
**COMPTABILITE - GESTION**



## Famille professionnelle : Comptabilité - Gestion

### Emploi-type : Comptable

*Emploi type de nos organisations 1 association-1 CFA*

**Position dans la structure :** Sous l'autorité du (de la) Secrétaire général(e) ou du (de la) Directeur(trice).

#### **Mission générale :**

Contribue de manière significative à la gestion des associations. Détermine et enregistre, en comptabilité générale, les flux financiers et valide l'imputation analytique. Élabore et suit des tableaux de bord de gestion. Apporte un appui et des conseils opérationnels aux responsables de la structure pour l'élaboration et le suivi budgétaire, ainsi que pour la gestion administrative et financière. Réalise la gestion administrative du personnel. Est également impliqué dans la recherche et le suivi des financements de l'association.

#### **1-Domaine Activité : Comptabilité / Paie/ Fiscalité**

Central

- Assure la tenue de la comptabilité générale et analytique.
- Élabore, suit et met en œuvre les procédures de contrôle interne. Vérifie les pièces comptables, contrôle les imputations analytiques et enregistre les écritures.
- Élabore et met en œuvre les outils de suivi nécessaires à l'élaboration des bilans comptables. Produit des bilans et annexes, comptes de résultats, situations, ...
- Assure la gestion de la trésorerie. Effectue des prévisions. Alerte et conseille son responsable quand il/elle anticipe des écarts entre les prévisions et les réalisations.
- Établit la paie et les états déclaratifs. Procède aux remboursements de frais.
- Met à jour les logiciels de comptabilité et de paie nécessaires à ses activités.
- Conseille la Direction en matière de fiscalité.

**Finalité : Garantir la fiabilité des comptes de la structure et l'établissement des documents financiers, comptables et fiscaux en conformité avec la législation.**

#### **2-Domaine Activité : Contrôle de gestion et budgétaire**

Central

- Élabore les procédures et les outils de préparation et de suivi du budget.
- Met en place des tableaux de bord de gestion et contribue à l'élaboration des tableaux de bord d'activité.
- Coordonne l'élaboration du budget initial. Pour cela, collecte les informations nécessaires et conseille les différents responsables concernés.
- Effectue des simulations budgétaires.
- Assure le suivi mensuel du budget. Analyse les écarts entre le budget prévisionnel et les réalisations. Alerte et conseille les responsables de la structure en cas d'écarts.
- Collecte et analyse les données utiles à la Direction pour le pilotage de la structure et les relations avec les instances de tutelle.
- Réalise des études financières.

**Finalité : Élaborer les budgets, optimiser leur utilisation et en assurer le respect. Fournir à la Direction les résultats des analyses économiques et financières nécessaires au pilotage opérationnel et stratégique.**

#### **3-Domaine Activité : Gestion Administrative et Financière**

Central

- Contribue à toutes les actions visant à optimiser les financements de l'association.
- Contribue au chiffrage des projets et actions, notamment dans le cadre de demandes de subventions.
- Assure le suivi des subventions (investissement, fonctionnement, qualité, ...). Vérifie le versement des subventions et déclenche, le cas échéant, les actions de relance.
- Assure le suivi des conventions, contrats et prestations (émission facture, encaissement).
- Assure le suivi juridique des textes légaux, réglementaires et conventionnels et veille à leur respect.

**Finalité : Assurer le respect des conventions, budgets et procédures**

## Les compétences du Comptable :

### Connaissance de la législation

Connaître et appliquer la réglementation en vigueur concernant les responsabilités de chef d'établissement et liée à l'accueil de publics jeunes. Appliquer les dispositifs législatifs, réglementaires et conventionnels se rapportant aux associations gestionnaires et à leur personnel. Connaître la fiscalité et le droit des associations.

### Gestion

Maîtriser les techniques d'élaboration et de suivi des budgets. Maîtriser les techniques comptables, financières et fiscales. Réaliser un suivi des activités, des budgets avec précision et rigueur.

### Communication écrite et orale

Élaborer, présenter et transmettre l'information de manière claire et précise. Adapter son style et son vocabulaire en fonction des interlocuteurs, du contexte et du but recherché. Assimiler, synthétiser et retransmettre avec discernement l'information dans le respect des obligations de confidentialité.

### Connaissance de l'apprentissage BTP et de son environnement

Connaître la politique, et l'organisation du réseau apprentissage BTP et de ses principaux partenaires. Connaître les enjeux et les réseaux relationnels et exploiter ces connaissances au profit du CFA. Actualiser ses connaissances des mécanismes de financement de l'apprentissage, des métiers, des entreprises.

### Constitution de ressources et mise à disposition

Choisir, garantir la mise à disposition et gérer des ressources pédagogiques, outils, matériels et équipements. Traiter, organiser et archiver tout type de documentation / information de manière à mettre à disposition, aux moments opportuns et aux collaborateurs concernés, l'ensemble des informations pertinentes et utiles.

### Organisation et prise d'initiatives

Planifier de manière autonome, ses activités et suivre une méthode de travail en tenant compte des priorités, des contraintes, des aléas et des objectifs, tout en veillant à une coordination transversale et au sein du service. Imaginer, concevoir et proposer des solutions originales. Prendre des mesures immédiates et appropriées pour anticiper ou résoudre des problèmes en tenant compte de ses expériences. Faire preuve d'un esprit critique et constructif et porter de l'intérêt à d'autres approches.

### Rigueur / Coopération

Se conformer à des processus rigoureux de traitement d'informations et de données chiffrées. Réaliser son travail avec précision et méthode. Faire preuve de fiabilité, notamment dans le respect des délais et de la transmission d'informations. Maintenir une vigilance prolongée afin de pouvoir déceler des erreurs pour les corriger. Suivre et analyser les résultats afin de décider d'éventuelles mesures correctrices. Apporter sa contribution au travail d'équipe et s'accorder avec les autres.

### Analyse et résolution de problèmes

Interpréter et diagnostiquer une situation ou un problème. Produire une réponse adaptée au regard de son expérience et/ou des règles et procédures relatives à son domaine d'activités et/ou des besoins exprimés.

### Bureautique et logiciels dédiés

Utiliser les outils bureautiques et les logiciels spécifiques du CCCA-BTP et/ou nécessaires aux activités de son domaine. S'informer de leurs évolutions.

### Règles internes et procédures

Connaître et assurer les règles de vie, d'hygiène et de sécurité. Connaître et appliquer des conventions et/ou des procédures internes/externes. Se référer et se conformer avec rigueur aux normes de sécurité.

## Recrutement :

### ❖ Pré-requis :

- Bac +2/3 (BTS ou DUT en gestion/ comptabilité) complété par un DECF/ DESCf
- Expérience de 3/5 ans en tant que comptable unique en PME
- Maîtrise complète des outils bureautiques et pratique des logiciels de comptabilité et de paie

## **Tendances d'évolution du métier :**

Devant les changements que connaissent les structures du réseau, les métiers de la famille Comptabilité-Gestion travaillent de plus en plus en étroite collaboration avec les métiers du pilotage. Ils proposent la conception et la mise en œuvre d'outils adaptés, précis et fiables permettant aux métiers du pilotage de suivre rigoureusement l'activité en cours et de réaliser une gestion prévisionnelle.

En effet, ces outils, véritables aides à la décision, ciblent la valeur ajoutée de l'activité et contribuent à l'élaboration des orientations stratégiques de la structure.

Les comptables du réseau doivent maîtriser de nouvelles compétences, notamment en termes d'administration du personnel et de fiscalité.

## **❖ Compétences à renforcer :**

### **Gestion**

Maîtriser les techniques d'élaboration et de suivi des budgets. Maîtriser les techniques comptables, financières et fiscales. Réaliser un suivi des activités, des budgets avec précision et rigueur.

### **Connaissance de la législation**

Connaître et appliquer la réglementation en vigueur concernant les responsabilités de chef d'établissement et liée à l'accueil de publics jeunes. Appliquer les dispositifs législatifs, réglementaires et conventionnels se rapportant aux associations gestionnaires et à leur personnel. Connaître la fiscalité et le droit des associations.

### **Communication écrite et orale**

Élaborer, présenter et transmettre l'information de manière claire et précise. Adapter son style et son vocabulaire en fonction des interlocuteurs, du contexte et du but recherché. Assimiler, synthétiser et retransmettre avec discernement l'information dans le respect des obligations de confidentialité.

## Famille professionnelle : Comptabilité - Gestion

### Emploi -type : Responsable Gestion Comptabilité

*Statut de cadre justifié par la gestion de plusieurs CFA et/ou le management d'une équipe composée, par exemple, d'un comptable, d'une secrétaire-comptable.*

**Position dans la structure :** Sous l'autorité du (de la) Directeur(trice) Général(e)

#### **Mission générale :**

Contribue de manière significative à la gestion des associations. Détermine et enregistre, en comptabilité générale, les flux financiers et valide l'imputation analytique. Élabore et suit des tableaux de bord de gestion. Apporte un appui et des conseils opérationnels aux responsables de la structure pour l'élaboration et le suivi budgétaire, ainsi que pour la gestion administrative et financière. Réalise la gestion administrative du personnel. Est également impliqué dans la recherche et le suivi des financements de l'association.

#### **1-Domaine Activité : Comptabilité / Paie/ Fiscalité**

Central

- Assure la tenue de la comptabilité générale et analytique.
- Élabore, suit et met en œuvre les procédures de contrôle interne. Vérifie les pièces comptables, contrôle les imputations analytiques et enregistre les écritures.
- Élabore et met en œuvre les outils de suivi nécessaires à l'élaboration des bilans comptables. Produit des bilans et annexes, comptes de résultats, situations, ...
- Assure la gestion de la trésorerie. Effectue des prévisions. Alerte et conseille son responsable quand il/elle anticipe des écarts entre les prévisions et les réalisations.
- Établit la paie et les états déclaratifs. Procède aux remboursements de frais.
- Met à jour les logiciels de comptabilité et de paie nécessaires à ses activités.
- Conseille la Direction en matière de fiscalité.

**Finalité : Garantir la fiabilité des comptes de la structure et l'établissement des documents financiers, comptables et fiscaux en conformité avec la législation.**

#### **2-Domaine Activité : Contrôle de gestion et budgétaire**

Central

- Élabore les procédures et les outils de préparation et de suivi du budget.
- Met en place des tableaux de bord de gestion et contribue à l'élaboration des tableaux de bord d'activité.
- Coordonne l'élaboration du budget initial. Pour cela, collecte les informations nécessaires et conseille les différents responsables concernés.
- Effectue des simulations budgétaires.
- Assure le suivi mensuel du budget. Analyse les écarts entre le budget prévisionnel et les réalisations. Alerte et conseille les responsables de la structure en cas d'écarts.
- Collecte et analyse les données utiles à la Direction pour le pilotage de la structure et les relations avec les instances de tutelle.
- Réalise des études financières.

**Finalité : Élaborer les budgets, optimiser leur utilisation et en assurer le respect. Fournir à la Direction les résultats des analyses économiques et financières nécessaires au pilotage opérationnel et stratégique.**

#### **3-Domaine Activité : Gestion Administrative et Financière**

Central

- Contribue à toutes les actions visant à optimiser les financements de l'association.
- Contribue au chiffrage des projets et actions, notamment dans le cadre de demandes de subventions.
- Assure le suivi des subventions (investissement, fonctionnement, qualité, ...). Vérifie le versement des subventions et déclenche, le cas échéant, les actions de relance.
- Assure le suivi des conventions, contrats et prestations (émission facture, encaissement).
- Assure le suivi juridique des textes légaux, réglementaires et conventionnels et veille à leur respect.

**Finalité : Assurer le respect des conventions, budgets et procédures**

- Coordonne et s'assure de la qualité des activités de l'équipe et organise une concertation régulière.
- Contribue à la qualité et à la régularité de la communication interne.
- Participe au recrutement, au suivi, à la formation des membres de son équipe.

**Finalité : Développer la motivation et les compétences de l'équipe afin d'atteindre les objectifs fixés.**

**Les compétences du Responsable Gestion comptabilité :****Pilotage**

Gérer les ressources (humaines, matérielles), ajuster l'organisation, planifier l'activité, veiller à la coordination transversale, contrôler les réalisations.

Animer et exploiter une veille, en analyser et synthétiser les données pour appréhender son environnement. Assurer les conditions de mise en œuvre des orientations en anticipant et en intégrant les aléas.

**Connaissance de la législation**

Connaître et appliquer la réglementation en vigueur concernant les responsabilités de chef d'établissement et liée à l'accueil de publics jeunes. Appliquer les dispositifs législatifs, réglementaires et conventionnels se rapportant aux associations gestionnaires et à leur personnel. Connaître la fiscalité et le droit des associations.

**Animation d'équipe**

Créer les conditions de la motivation et du développement professionnel de ses collaborateurs. Déléguer pour développer les compétences, conseiller et appuyer ses collaborateurs dans leurs activités. Favoriser une dynamique d'équipe, assurer une bonne circulation de l'information, impliquer dans les prises de décision, faire preuve d'écoute et d'empathie.

**Gestion**

Maîtriser les techniques d'élaboration et de suivi des budgets. Maîtriser les techniques comptables, financières et fiscales. Réaliser un suivi des activités, des budgets avec précision et rigueur.

**Dimension relationnelle**

Créer et maintenir des relations solides avec ses partenaires et mettre en place des situations relationnelles adaptées à la diversité des publics. Prendre en compte les intérêts communs dans l'élaboration et la mise en œuvre des projets. Représenter le CFA et en valoriser l'image dans ses contacts externes. Être à l'écoute et faire preuve de disponibilité vis à vis de ses interlocuteurs.

**Communication écrite et orale**

Élaborer, présenter et transmettre l'information de manière claire et précise. Élaborer des messages et adapter son style et son vocabulaire en fonction des interlocuteurs, du contexte et du but recherché. Assimiler, synthétiser et retransmettre avec discernement l'information dans le respect des obligations de confidentialité.

**Connaissance de l'apprentissage BTP et de son environnement**

Connaître la politique, et l'organisation du réseau apprentissage BTP et de ses principaux partenaires. Connaître les enjeux et les réseaux relationnels et exploiter ces connaissances au profit du CFA. Actualiser ses connaissances des mécanismes de financement de l'apprentissage, des métiers, des entreprises.

**Constitution de ressources et mise à disposition**

Traiter, organiser et archiver tout type de documentation / information de manière à mettre à disposition, aux moments opportuns et aux collaborateurs concernés, l'ensemble des informations pertinentes et utiles.

**Organisation et prise d'initiatives**

Planifier de manière autonome, ses activités et suivre une méthode de travail en tenant compte des priorités, des contraintes, des aléas et des objectifs, tout en veillant à une coordination transversale et au sein du service. Imaginer, concevoir et proposer des solutions originales. Prendre des mesures immédiates et appropriées pour anticiper ou résoudre des problèmes en tenant compte de ses expériences. Faire preuve d'un esprit critique et constructif et porter de l'intérêt à d'autres approches.

## **Rigueur / Coopération**

Se conformer à des processus rigoureux de traitement d'informations et de données chiffrées. Réaliser son travail avec précision et méthode. Faire preuve de fiabilité, notamment dans le respect des délais et de la transmission d'informations. Maintenir une vigilance prolongée afin de pouvoir déceler des erreurs pour les corriger. Suivre et analyser les résultats afin de décider d'éventuelles mesures correctrices. Apporter sa contribution au travail d'équipe et s'accorder avec les autres.

## **Analyse et résolution de problèmes**

Interpréter et diagnostiquer une situation ou un problème. Produire une réponse adaptée au regard de son expérience et/ou des règles et procédures relatives à son domaine d'activités et/ou des besoins exprimés.

## **Bureautique et logiciels dédiés**

Utiliser les outils bureautiques et les logiciels spécifiques du CCCA-BTP et/ou nécessaires aux activités de son domaine. S'informer de leurs évolutions.

## **Règles internes et procédures**

Connaître et assurer les règles de vie, d'hygiène et de sécurité. Connaître et appliquer des conventions et/ou des procédures internes/externes. Se référer et se conformer avec rigueur aux normes de sécurité.

## **Recrutement :**

### ❖ **Pré-requis :**

- Bac +2/3 (BTS ou DUT en gestion/ comptabilité) complété par un DECF/ DESCF
- Expérience de 3/5 ans en tant que comptable unique en PME
- Maîtrise complète des outils bureautiques et pratique des logiciels de comptabilité et de paie

## **Tendances d'évolution du métier :**

Devant les changements que connaissent les structures du réseau, les métiers de la famille Comptabilité-Gestion travaillent de plus en plus en étroite collaboration avec les métiers du pilotage. Ils proposent la conception et la mise en œuvre d'outils adaptés, précis et fiables permettant aux métiers du pilotage de suivre rigoureusement l'activité en cours et de réaliser une gestion prévisionnelle.

En effet, ces outils, véritables aides à la décision, ciblent la valeur ajoutée de l'activité et contribuent à l'élaboration des orientations stratégiques de la structure.

Les comptables-gestionnaires du réseau doivent maîtriser de nouvelles compétences, notamment en termes d'administration du personnel et de fiscalité.

### ❖ **Compétences à renforcer :**

#### **Gestion**

Maîtriser les techniques d'élaboration et de suivi des budgets. Maîtriser les techniques comptables, financières et fiscales. Réaliser un suivi des activités, des budgets avec précision et rigueur.

#### **Connaissance de la législation**

Connaître et appliquer la réglementation en vigueur concernant les responsabilités de chef d'établissement et liée à l'accueil de publics jeunes. Appliquer les dispositifs législatifs, réglementaires et conventionnels se rapportant aux associations gestionnaires et à leur personnel. Connaître la fiscalité et le droit des associations.

#### **Communication écrite et orale**

Élaborer, présenter et transmettre l'information de manière claire et précise. Adapter son style et son vocabulaire en fonction des interlocuteurs, du contexte et du but recherché. Assimiler, synthétiser et retransmettre avec discernement l'information dans le respect des obligations de confidentialité.

**Famille professionnelle :**  
**ADMINISTRATION - SERVICE**



## Famille professionnelle : Administration - Service

### Emploi repère : Secrétaire -Assistant(e)

**Position dans la structure :** Sous l'autorité du (de la) Directeur(trice) Général(e), du (de la) Secrétaire Général(e), du (de la) Directeur(trice), d'un(e) adjoint(e) de direction ou de l'Assistant(e) de direction

#### Mission générale :

Est en soutien du travail des autres collaborateurs et facilite ainsi la réalisation de leur mission. Pour cela, réalise des travaux courants de secrétariat, contribue au traitement des dossiers administratifs et comptables, participe à la logistique des événements et réunions internes. Accueillant les interlocuteurs de la structure, il/elle participe pleinement à son rayonnement et à la communication interne.

#### 1-Domaine d'activité : Secrétariat

Central

- Gère le courrier : distribution en interne, affranchissement, ...
- Rédige des courriers standards.
- Met à disposition des collaborateurs de la structure les documents administratifs autorisés.

**Finalité : Assurer la gestion du courrier et des dossiers, ainsi que la documentation du ou des services.**

#### 2-Domaine Activité : Organisation administrative et logistique

Central

- Participe à la gestion logistique des événements et réunions organisés au sein de l'établissement.
- Contribue à la mise en œuvre et au respect des procédures administratives et logistiques et de contrôle interne.
- Collecte et analyse les données nécessaires à tout contrôle et utiles à son responsable pour l'élaboration des tableaux de bord
- Contribue à l'élaboration des tableaux de bord d'activité et de gestion et en assure la mise à jour et le suivi.
- Prépare le suivi mensuel du budget.
- Assure le suivi des conventions, contrats et prestations (émission facture, encaissement).
- Participe au suivi des subventions (investissement, fonctionnement, qualité, ...).
- Vérifie le versement des subventions et déclenche, le cas échéant, les actions de relance.

**Finalité : Contribuer au respect des règles et procédures administratives et comptables et à l'adaptation des moyens.**

#### 3 -Domaine Activité : Comptabilité / Paie

Central

- Participe à la tenue de la comptabilité générale.
- Vérifie les pièces comptables, contrôle les imputations analytiques et enregistre les écritures.
- Tient les comptes bancaires, effectue les rapprochements bancaires.
- Prépare la paie, les états déclaratifs et les remboursements de frais.
- A la demande de son responsable, peut avoir à analyser une situation comptable.
- Produit les documents financiers demandés par les tiers financeurs.

**Finalité : Prépare la fiabilité des comptes de la structure et l'établissement des documents financiers et comptables en conformité avec la législation.**

#### 4-Domaine Activité : Accueil et information

Central

- Assure l'accueil physique et téléphonique de la structure.
- Est en relation avec l'ensemble des collaborateurs de la structure et les personnes extérieures.
- Répond à leurs demandes d'informations, et, le cas échéant, les oriente vers les personnes qualifiées pour répondre à des demandes complexes.

**Finalité : Assurer le rayonnement du CFA, et la promotion des métiers, des formations et de l'apprentissage du BTP**

## **Les compétences du/de la Secrétaire - Assistant(e) :**

### **Constitution de ressources et mise à disposition**

Traiter, organiser et archiver tout type de documentation / information de manière à mettre à disposition, aux moments opportuns et aux collaborateurs concernés, l'ensemble des informations pertinentes et utiles.

### **Organisation et prise d'initiatives**

Suivre une méthode de travail en tenant compte des priorités, des contraintes, des aléas et des objectifs, tout en veillant à une coordination transversale et au sein du service. Imaginer et proposer des solutions originales. Prendre des mesures immédiates et appropriées pour anticiper ou résoudre des problèmes en tenant compte de ses expériences. Faire preuve d'un esprit critique et constructif et porter de l'intérêt à d'autres approches.

### **Rigueur / Coopération**

Se conformer à des processus rigoureux de traitement d'informations et de données chiffrées. Réaliser son travail avec précision et méthode. Faire preuve de fiabilité, notamment dans le respect des délais et de la transmission d'informations. Maintenir une vigilance prolongée afin de pouvoir déceler des erreurs pour les corriger. Suivre et analyser les résultats afin de décider d'éventuelles mesures correctrices. Apporter sa contribution au travail d'équipe et s'accorder avec les autres.

### **Analyse et résolution de problèmes**

Interpréter et diagnostiquer une situation ou un problème. Produire une réponse adaptée au regard de son expérience et/ou des règles et procédures relatives à son domaine d'activités et/ou des besoins exprimés.

### **Bureautique et logiciels dédiés**

Utiliser les outils bureautiques et les logiciels spécifiques du CCCA-BTP et/ou nécessaires aux activités de son domaine. S'informer de leurs évolutions.

### **Règles internes et procédures**

Connaître et assurer les règles de vie, d'hygiène et de sécurité. Connaître et appliquer des conventions et/ou des procédures internes/externes. Se référer et se conformer avec rigueur aux normes de sécurité.

## **Intitulés des emplois exercés :**

- Secrétaire
- Assistant(e)
- Secrétaire - Accueil
- Assistant(e) de gestion
- Aide comptable

## **Recrutement :**

- Formation initiale de niveau VI ou V, de type BEP de secrétariat
- Bac Gestion comptabilité
- Maîtrise des outils bureautiques et pratique des logiciels de comptabilité et de paie
- Faire preuve d'aisance dans les relations humaines
- Savoir communiquer et s'adapter à la diversité des interlocuteurs de l'apprentissage

## **Tendances d'évolution :**

Les assistant(e)s sont de plus en plus en contact avec des interlocuteurs différents. A l'écoute de leurs besoins, ils/elles sont réactifs/réactives et efficaces dans les réponses qu'ils/elles leur apportent. Pour cela, ils/elles travaillent en réseau, grâce notamment à leur maîtrise accrue des TIC. Enfin, acteur à part entière de l'environnement des apprentis, ils/elles savent construire avec chacun d'entre eux des relations de confiance.

❖ **Compétences à renforcer :**

**Analyse et résolution de problèmes**

Interpréter et diagnostiquer une situation ou un problème. Produire une réponse adaptée au regard de son expérience et/ou des règles et procédures relatives à son domaine d'activités et/ou des besoins exprimés.

**Rigueur / Coopération**

Se conformer à des processus rigoureux de traitement d'informations et de données chiffrées. Réaliser son travail avec précision et méthode. Faire preuve de fiabilité, notamment dans le respect des délais et de la transmission d'informations. Maintenir une vigilance prolongée afin de pouvoir déceler des erreurs pour les corriger. Suivre et analyser les résultats afin de décider d'éventuelles mesures correctrices. Apporter sa contribution au travail d'équipe et s'accorder avec les autres.

## Famille professionnelle : Administration - Service

### Emploi repère : Assistant(e) Technique

**Position dans la structure :** Sous l'autorité du (de la) Directeur(trice) Général(e), du (de la) Secrétaire Général(e) ou du (de la) Directeur(trice)

#### Mission générale :

Est en soutien du travail des autres collaborateurs et facilite ainsi la réalisation de leur mission. Pour cela, en plus des travaux classiques de secrétariat, il/elle assure une prise en charge administrative des dossiers qui lui sont confiés. De plus, participe à la logistique et à l'organisation d'événements. En contact avec les interlocuteurs de la structure, il/elle participe pleinement à son rayonnement et à la communication interne.

#### 1-Domaine d'activité : Secrétariat

Central

- Gère le courrier : distribution en interne, affranchissement, ...
- Rédige tous types de courriers.
- Met à disposition des collaborateurs de la structure les documents administratifs autorisés.
- Assure la préparation des réunions internes et le secrétariat y afférent.
- Assure la gestion et le suivi d'un ou de plusieurs dossiers.
- Prépare des dossiers, conçoit des supports visuels, rédige les comptes rendus ...

**Finalité : Assurer la gestion du courrier et des dossiers, ainsi que la documentation du ou des services.**

#### 2-Domaine Activité : Organisation administrative et logistique

Central

- Réalise des tableaux de bord de suivi, des échéanciers, des états statistiques.
- Assure la gestion administrative des dossiers qui lui sont confiés notamment ceux relatifs aux apprentis.
- Vérifie la réalisation des actions à mener, effectue les relances nécessaires.
- Participe à la gestion logistique des événements et réunions organisés au sein de l'établissement.
- Participe à la rédaction des procédures administratives et logistiques et contribue à leur mise en œuvre et respect.
- Assure les commandes et la mise à disposition des petits équipements et fournitures de bureau dans le respect des budgets et procédures en vigueur.

**Finalité : Contribuer au respect des règles et procédures administratives et à l'adaptation des moyens.**

#### 3-Domaine Activité : Accueil et information

Central

- Est en relation avec l'ensemble des collaborateurs de la structure et les personnes extérieures.
- Répond à leurs demandes, les oriente, leur indique les procédures.

**Finalité : Assurer le rayonnement du CFA, et la promotion des métiers, des formations et de l'apprentissage du BTP**

#### Les compétences de l'assistant(e) technique :

##### Communication écrite et orale

Élaborer, présenter et transmettre l'information de manière claire et précise. Élaborer des messages et adapter son style et son vocabulaire en fonction des interlocuteurs, du contexte et du but recherché. Assimiler, synthétiser et retransmettre avec discernement l'information dans le respect des obligations de confidentialité.

##### Connaissance de l'apprentissage BTP et de son environnement

Connaître la politique, et l'organisation du réseau apprentissage BTP et de ses principaux partenaires. Connaître les enjeux et les réseaux relationnels et exploiter ces connaissances au profit du CFA. Actualiser ses connaissances des mécanismes de financement de l'apprentissage, des métiers, des entreprises.

## **Constitution de ressources et mise à disposition**

Traiter, organiser et archiver tout type de documentation / information de manière à mettre à disposition, aux moments opportuns et aux collaborateurs concernés, l'ensemble des informations pertinentes et utiles.

## **Organisation et prise d'initiatives**

Planifier de manière autonome, ses activités et suivre une méthode de travail en tenant compte des priorités, des contraintes, des aléas et des objectifs, tout en veillant à une coordination transversale et au sein du service. Imaginer, concevoir et proposer des solutions originales. Prendre des mesures immédiates et appropriées pour anticiper ou résoudre des problèmes en tenant compte de ses expériences. Faire preuve d'un esprit critique et constructif et porter de l'intérêt à d'autres approches.

## **Rigueur / Coopération**

Se conformer à des processus rigoureux de traitement d'informations et de données chiffrées. Réaliser son travail avec précision et méthode. Faire preuve de fiabilité, notamment dans le respect des délais et de la transmission d'informations. Maintenir une vigilance prolongée afin de pouvoir déceler des erreurs pour les corriger. Suivre et analyser les résultats afin de décider d'éventuelles mesures correctrices. Apporter sa contribution au travail d'équipe et s'accorder avec les autres.

## **Analyse et résolution de problèmes**

Interpréter et diagnostiquer une situation ou un problème. Produire une réponse adaptée au regard de son expérience et/ou des règles et procédures relatives à son domaine d'activités et/ou des besoins exprimés.

## **Bureautique et logiciels dédiés**

Utiliser les outils bureautiques et les logiciels spécifiques du CCCA-BTP et/ou nécessaires aux activités de son domaine. S'informer de leurs évolutions.

## **Règles internes et procédures**

Connaître et assurer les règles de vie, d'hygiène et de sécurité. Connaître et appliquer des conventions et/ou des procédures internes/externes. Se référer et se conformer avec rigueur aux normes de sécurité.

### **Intitulés des emplois exercés :**

- Secrétaire
- Assistant(e)

### **Recrutement :**

- Formation initiale de niveau IV, de type Bac professionnel de secrétariat
- Avoir de l'intérêt pour l'accueil et l'encadrement des jeunes
- Maîtriser l'outil informatique
- Faire preuve d'aisance dans les relations humaines
- Savoir communiquer et s'adapter à la diversité des interlocuteurs de l'apprentissage

### **Tendances d'évolution :**

Les assistant(e)s sont de plus en plus en contact avec des interlocuteurs différents. A l'écoute de leurs besoins, ils/elles sont réactifs/réactives et efficaces dans les réponses qu'ils/elles leur apportent. Pour cela, ils/elles travaillent en réseau, grâce notamment à leur maîtrise accrue des TIC. Enfin, acteur à part entière de l'environnement des apprentis, ils/elles savent construire avec chacun d'entre eux des relations de confiance.

### **❖ Compétences à renforcer :**

## **Rigueur / Coopération**

Se conformer à des processus rigoureux de traitement d'informations et de données chiffrées. Réaliser son travail avec précision et méthode. Faire preuve de fiabilité, notamment dans le respect des délais et de la transmission d'informations. Maintenir une vigilance prolongée afin de pouvoir déceler des erreurs pour les corriger. Suivre et analyser les résultats afin de décider d'éventuelles mesures correctrices. Apporter sa contribution au travail d'équipe et s'accorder avec les autres.

## **Analyse et résolution de problèmes**

Interpréter et diagnostiquer une situation ou un problème. Produire une réponse adaptée au regard de son expérience et/ou des règles et procédures relatives à son domaine d'activités et/ou des besoins exprimés.

**Emploi repère : Assistant(e) de Direction**

**Position dans la structure :** Sous l'autorité du (de la) Directeur(trice) Général(e), du (de la) Secrétaire Général(e) ou du (de la) Directeur(trice)

**Mission générale :**

Est en soutien du travail d'un Directeur Général, Secrétaire Général ou Directeur et facilite ainsi la réalisation de ses missions. Pour cela, en plus des travaux classiques de secrétariat, il/elle assure une prise en charge administrative des dossiers qui lui sont confié(e)s. De plus, assure la logistique des événements dont l'organisation lui est confiée. En contact avec les interlocuteurs de la structure, participe pleinement à son rayonnement et à la communication interne.

**1-Domaine d'activité : Secrétariat**

Central

- Gère le courrier de son responsable.
- Rédige tous types de courriers.
- Met à disposition des collaborateurs de la structure les documents administratifs autorisés.
- Assure la préparation des réunions internes et externes et le secrétariat y afférent.
- Assure la gestion et le suivi d'un ou de plusieurs dossiers.
- Assure la gestion des agendas et déplacements de son responsable et, le cas échéant, des Adjoints.
- Prépare des dossiers, conçoit des supports visuels, rédige les comptes rendus.

**Finalité : Assurer la gestion du courrier et des dossiers, ainsi que la documentation du ou des services.**

**2-Domaine Activité : Organisation administrative et logistique**

Central

- Réalise des tableaux de bord de suivi, des échéanciers, des états statistiques.
- Assure la gestion administrative des dossiers qui lui sont confiés notamment ceux relatifs aux apprentis.
- Vérifie la réalisation des actions à mener, effectue les relances nécessaires.
- Organise et participe à la gestion logistique des événements et réunions au sein de l'établissement.
- Participe à la rédaction des procédures administratives et logistiques et contribue à leur mise en œuvre et respect.
- Assure les commandes et la mise à disposition des petits équipements et fournitures de bureau dans le respect des budgets et procédures en vigueur.

**Finalité : Contribuer au respect des règles et procédures administratives et à l'adaptation des moyens.**

**3-Domaine Activité : Accueil et information**

Central

- Est en relation avec l'ensemble des collaborateurs de la structure et les personnes extérieures.
- Leur apporte un conseil approfondi en réponse à leurs demandes.

**Finalité : Assurer le rayonnement du CFA, et la promotion des métiers, des formations et de l'apprentissage du BTP**

**4-Domaine d'activité : Organisation et coordination du pôle administratif**

Central

- Participe à l'organisation et au suivi du travail du pôle.
- Contribue à la coordination des activités administratives.

**Finalité : Assurer l'efficacité de fonctionnement du pôle administratif.**

## **Les compétences de l'assistant(e) de direction :**

### **Dimension relationnelle**

Maintenir des relations solides avec ses partenaires et mettre en place des situations relationnelles adaptées à la diversité des publics. Représenter le CFA et en valoriser l'image dans ses contacts externes. Être à l'écoute et faire preuve de disponibilité vis à vis de ses interlocuteurs.

### **Communication écrite et orale**

Élaborer, présenter et transmettre l'information de manière claire et précise. Élaborer des messages et adapter son style et son vocabulaire en fonction des interlocuteurs, du contexte et du but recherché. Assimiler, synthétiser et retransmettre avec discernement l'information dans le respect des obligations de confidentialité.

### **Connaissance de l'apprentissage BTP et de son environnement**

Connaître la politique, et l'organisation du réseau apprentissage BTP et de ses principaux partenaires. Connaître les enjeux et les réseaux relationnels et exploiter ces connaissances au profit du CFA. Actualiser ses connaissances des mécanismes de financement de l'apprentissage, des métiers, des entreprises.

### **Constitution de ressources et mise à disposition**

Traiter, organiser et archiver tout type de documentation / information de manière à mettre à disposition, aux moments opportuns et aux collaborateurs concernés, l'ensemble des informations pertinentes et utiles.

### **Organisation et prise d'initiatives**

Planifier de manière autonome, ses activités et suivre une méthode de travail en tenant compte des priorités, des contraintes, des aléas et des objectifs, tout en veillant à une coordination transversale et au sein du service. Imaginer, concevoir et proposer des solutions originales. Prendre des mesures immédiates et appropriées pour anticiper ou résoudre des problèmes en tenant compte de ses expériences. Faire preuve d'un esprit critique et constructif et porter de l'intérêt à d'autres approches.

### **Rigueur / Coopération**

Se conformer à des processus rigoureux de traitement d'informations et de données chiffrées. Réaliser son travail avec précision et méthode. Faire preuve de fiabilité, notamment dans le respect des délais et de la transmission d'informations. Maintenir une vigilance prolongée afin de pouvoir déceler des erreurs pour les corriger. Suivre et analyser les résultats afin de décider d'éventuelles mesures correctrices. Apporter sa contribution au travail d'équipe et s'accorder avec les autres.

### **Analyse et résolution de problèmes**

Interpréter et diagnostiquer une situation ou un problème. Produire une réponse adaptée au regard de son expérience et/ou des règles et procédures relatives à son domaine d'activités et/ou des besoins exprimés.

### **Bureautique et logiciels dédiés**

Utiliser les outils bureautiques et les logiciels spécifiques du CCCA-BTP et/ou nécessaires aux activités de son domaine. S'informer de leurs évolutions.

### **Règles internes et procédures**

Connaître et assurer les règles de vie, d'hygiène et de sécurité. Connaître et appliquer des conventions et/ou des procédures internes/externes. Se référer et se conformer avec rigueur aux normes de sécurité.

## **Intitulés des emplois exercés :**

- Assistant(e)
- Assistant(e) de Direction

## **Recrutement :**

- Formation initiale de niveau III, de type BTS d'Assistant(e) de Direction
- Avoir de l'intérêt pour l'accueil et l'encadrement des jeunes
- Maîtriser l'outil informatique
- Faire preuve d'aisance dans les relations humaines
- Savoir communiquer et s'adapter à la diversité des interlocuteurs de l'apprentissage
- Avoir des capacités d'organisation

## **Tendances d'évolution du métier :**

Les assistant(e)s sont de plus en plus en contact avec des interlocuteurs différents. A l'écoute de leurs besoins, ils/elles sont réactifs/réactives et efficaces dans les réponses qu'ils/elles leur apportent. Pour cela, ils/elles travaillent en réseau, grâce notamment à leur maîtrise accrue des TIC et doivent coordonner l'action du service. Enfin, acteur à part entière de l'environnement des apprentis, ils/elles savent construire avec chacun d'entre eux des relations de confiance.

### **❖ Compétences à renforcer :**

#### **Rigueur / Coopération**

Se conformer à des processus rigoureux de traitement d'informations et de données chiffrées. Réaliser son travail avec précision et méthode. Faire preuve de fiabilité, notamment dans le respect des délais et de la transmission d'informations. Maintenir une vigilance prolongée afin de pouvoir déceler des erreurs pour les corriger. Suivre et analyser les résultats afin de décider d'éventuelles mesures correctrices. Apporter sa contribution au travail d'équipe et s'accorder avec les autres.

#### **Analyse et résolution de problèmes**

Interpréter et diagnostiquer une situation ou un problème. Produire une réponse adaptée au regard de son expérience et/ou des règles et procédures relatives à son domaine d'activités et/ou des besoins exprimés.

## Famille professionnelle : Administration - Service

### Emploi repère: Ouvrier(e) qualifié(e)

#### Position dans la structure :

Sous l'autorité du (de la) Directeur(trice) Général(e), du (de la) Directeur(trice) ou d'un(e) Adjoint(e) de direction.

#### Mission générale :

Participe à la conservation en bon état des locaux, des équipements et de l'environnement. Participe à la logistique de l'accueil des personnes extérieures.

#### 1-Domaine Activité : Entretien Général

Central

- Repère les travaux nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement.
- Intervient pour des travaux de petite réparation, d'amélioration et de maintenance en relation, le cas échéant, avec des prestataires extérieurs. Dans ce cas, vérifie la bonne exécution des travaux demandés.
- Participe à la réception de l'ensemble des livraisons et au suivi des procédures de vérification en vigueur, en collaboration avec le service comptable et avec le service destinataire.
- Assure le transport des personnes et les livraisons
- Participe aux visites techniques dans les locaux du CFA. Accueille et oriente les personnes en charge des contrôles de sécurité et veille à leur suivi administratif.
- Assure l'entretien des espaces verts.
- Suit l'entretien des véhicules du CFA.
- Vérifie la fermeture des installations le soir.
- Veille à la sécurité des installations du site et signale tout manquement aux procédures de sécurité.

**Finalité : Assurer le bon fonctionnement des équipements et la disponibilité de la matière d'œuvre et des locaux.**

#### 2-Domaine Activité : Accueil et information

Péphérique

- Participe à l'organisation et à la logistique d'événements de communication sur le site du CFA ou à l'extérieur.

**Finalité : Participer au rayonnement de l'apprentissage, des métiers et de la structure au sein de son environnement.**

#### Les compétences de l'ouvrier(e) qualifié(e) :

##### Organisation et prise d'initiatives

Suivre une méthode de travail en tenant compte des priorités, des contraintes, des aléas et des objectifs, tout en veillant à une coordination transversale. Prendre des mesures immédiates et appropriées pour anticiper ou résoudre des problèmes en tenant compte de ses expériences. Faire preuve d'un esprit critique et constructif et porter de l'intérêt à d'autres approches.

##### Rigueur / Coopération

Se conformer à des processus rigoureux de traitement d'informations. Réaliser son travail avec précision et méthode. Faire preuve de fiabilité, notamment dans le respect des délais et de la transmission d'informations. Maintenir une vigilance prolongée afin de pouvoir déceler des erreurs pour les corriger. Suivre et analyser les résultats afin de décider d'éventuelles mesures correctrices. Apporter sa contribution au travail d'équipe et s'accorder avec les autres.

##### Analyse et résolution de problèmes

Interpréter et diagnostiquer une situation ou un problème. Produire une réponse adaptée au regard de son expérience et/ou des règles et procédures relatives à son domaine d'activités et/ou des besoins exprimés.

##### Règles internes et procédures

Connaître et assurer les règles de vie, d'hygiène et de sécurité. Connaître et appliquer des conventions et/ou des procédures internes/externes. Se référer et se conformer avec rigueur aux normes de sécurité.

## Recrutement :

### ❖ Profil souhaité :

- Niveau professionnel de niveau IV ou CAP avec expérience significative
- Parcours professionnel garant d'une polyvalence et d'un sens de l'autonomie
- Permis B

## Tendances d'évolution du métier :

Le recours à des prestataires externes pour la réalisation de différents travaux va se développer. L'ouvrier(e) qualifié(e) assurera de plus en plus l'interface opérationnelle avec ces prestataires : les orienter et leur donner des indications de travail, s'assurer de la bonne exécution des prestations demandées, etc. Il/elle sera amené(e) à suivre de plus en plus les activités de maintenance en utilisant des outils informatiques. L'ouvrier(e) qualifié(e) continuera à participer pleinement à la vie de l'établissement, contribuant à la réussite des journées portes ouvertes, des sessions d'examen, etc. .

### ❖ Compétences à renforcer :

#### **Analyse et résolution de problèmes**

Interpréter et diagnostiquer une situation ou un problème. Produire une réponse adaptée au regard de son expérience et/ou des règles et procédures relatives à son domaine d'activités et/ou des besoins exprimés.

#### **Organisation et prise d'initiatives**

Suivre une méthode de travail en tenant compte des priorités, des contraintes, des aléas et des objectifs, tout en veillant à une coordination transversale. Prendre des mesures immédiates et appropriées pour anticiper ou résoudre des problèmes en tenant compte de ses expériences. Faire preuve d'un esprit critique et constructif et porter de l'intérêt à d'autres approches.

## Famille professionnelle : Administration - Service

### Emploi repère : Personnel de cuisine

#### Position dans la structure :

Sous l'autorité du (de la) Directeur(trice) Général(e), du (de la) Directeur(trice), d'un(e) Adjoint(e) de direction

#### Mission générale :

En charge de l'organisation du service de restauration, assure la préparation et le service des repas dans le respect des règles de diététique, d'hygiène et de sécurité et le cadre des budgets alloués.

#### 1-Domaine d'activité : Élaboration des repas et fonctionnement du service de restauration

Central

- Compose les menus dans le respect des règles diététiques.
- Réalise et coordonne les travaux de préparation et de cuisson des mets.
- Est responsable du respect des règles d'hygiène et de sécurité au sein du service de restauration.
- Participe à la distribution des plats en salle et/ou à l'approvisionnement des chaînes ainsi qu'à l'organisation des réceptions.
- Assure l'entretien des matériels de cuisine et propose leur renouvellement éventuel.
- Assure et participe à la bonne exécution des travaux de nettoyage

**Finalité : Assure l'élaboration des repas dans le respect des règles de diététique, d'hygiène et de sécurité**

#### 2-Domaine d'activité : Gestion des ressources

Central

- Assure l'approvisionnement en denrées alimentaires.
- Prépare et effectue les commandes, participe ou assure leur réception, le contrôle au plan qualitatif et quantitatif et leur manutention.
- Gère les stocks et participe à l'inventaire des stocks de denrées alimentaires et de produits d'entretien.
- Est responsable du contrôle d'accès et de la fréquentation du restaurant.
- Participe à la vente et à la collecte des tickets repas.
- Produit les états statistiques relatifs à la fréquentation, au prix de revient des repas.

**Finalité : Assure le bon fonctionnement du service de restauration dans le cadre des budgets alloués.**

#### Les compétences des personnels de cuisine :

##### Organisation et prise d'initiatives

Suivre une méthode de travail en tenant compte des priorités, des contraintes, des aléas et des objectifs, tout en veillant à une coordination transversale et au sein du service. Proposer des solutions originales. Prendre des mesures immédiates et appropriées pour anticiper ou résoudre des problèmes en tenant compte de ses expériences. Faire preuve d'un esprit critique et constructif et porter de l'intérêt à d'autres approches.

##### Rigueur / Coopération

Se conformer à des processus rigoureux de traitement d'informations et de données chiffrées. Réaliser son travail avec précision et méthode. Faire preuve de fiabilité, notamment dans le respect des délais et de la transmission d'informations. Maintenir une vigilance prolongée afin de pouvoir déceler des erreurs pour les corriger. Suivre et analyser les résultats afin de décider d'éventuelles mesures correctrices. Apporter sa contribution au travail d'équipe et s'accorder avec les autres.

##### Analyse et résolution de problèmes

Interpréter et diagnostiquer une situation ou un problème. Produire une réponse adaptée au regard de son expérience et/ou des règles et procédures relatives à son domaine d'activités et/ou des besoins exprimés.

##### Règles internes et procédures

Connaître et assurer les règles de vie, d'hygiène et de sécurité. Connaître et appliquer des conventions et/ou des procédures internes/externes. Se référer et se conformer avec rigueur aux normes de sécurité.

## Recrutement :

### ❖ Pré-requis :

- Titulaire d'un CAP
- Parcours professionnel garant d'une polyvalence et d'un sens de l'autonomie
- Permis B

## Tendances d'évolution du métier :

Compte tenu de l'importance que présente une nourriture équilibrée, il appartiendra au personnel de cuisine :

- de préparer les repas dans le respect des règles de diététique
- de surveiller le comportement alimentaire des jeunes
- de les sensibiliser aux règles diététiques et veiller à leur respect.

### ❖ Compétences à renforcer :

#### Rigueur / Coopération

Se conformer à des processus rigoureux de traitement d'informations et de données chiffrées. Réaliser son travail avec précision et méthode. Faire preuve de fiabilité, notamment dans le respect des délais et de la transmission d'informations. Maintenir une vigilance prolongée afin de pouvoir déceler des erreurs pour les corriger. Suivre et analyser les résultats afin de décider d'éventuelles mesures correctrices. Apporter sa contribution au travail d'équipe et s'accorder avec les autres.

#### Règles internes et procédures

Connaître et assurer les règles de vie, d'hygiène et de sécurité. Connaître et appliquer des conventions et/ou des procédures internes/externes. Se référer et se conformer avec rigueur aux normes de sécurité.

**Emploi repère : Gardien-Entretien**

**Position dans la structure :**

Sous l'autorité du (de la) Directeur(trice) Général(e), du (de la) Directeur(trice) ou d'un(e) Adjoint(e) de direction

**Mission générale :**

En charge du nettoyage, rangement, gardiennage et de la surveillance globale du CFA, veille au bon entretien des locaux, matériels et espaces extérieurs dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. Assure la sécurité de l'établissement en dehors des heures d'ouverture.

**1-Domaine d'activité : Surveillance du CFA**

Central

- Assure l'ouverture et la fermeture des issues de l'établissement.
- Participe à la sécurité générale de l'établissement : en cas d'accident ou d'incident, résout les dysfonctionnements ou prend les dispositions nécessaires pour avertir les autorités compétentes et les responsables hiérarchiques.
- Identifie et signale les dysfonctionnements et dégradations.

**Finalité : Participe à la sécurité générale de l'établissement**

**2-Domaine d'activité : Entretien général**

Central

- Assure le rangement et le nettoyage des locaux et des espaces extérieurs, sort et rentre les containers de déchets.
- Assure des activités de rangement
- Participe à l'organisation matérielle des réunions

**Finalité : Participe à l'entretien général de l'établissement**

**Les compétences de l'emploi repère Gardien-entretien :**

**Organisation et prise d'initiatives**

Suivre une méthode de travail en tenant compte des priorités, des contraintes, des aléas et des objectifs, tout en veillant à une coordination transversale et au sein du service. Prendre des mesures immédiates et appropriées pour anticiper ou résoudre des problèmes en tenant compte de ses expériences. Faire preuve d'un esprit critique et constructif et porter de l'intérêt à d'autres approches.

**Rigueur / Coopération**

Se conformer à des processus rigoureux de traitement d'informations. Réaliser son travail avec précision et méthode. Faire preuve de fiabilité, notamment dans le respect des délais et de la transmission d'informations. Maintenir une vigilance prolongée afin de pouvoir déceler des erreurs pour les corriger. Suivre et analyser les résultats afin de décider d'éventuelles mesures correctrices.

**Analyse et résolution de problèmes**

Interpréter et diagnostiquer une situation ou un problème. Produire une réponse adaptée au regard de son expérience et/ou des règles et procédures relatives à son domaine d'activités et/ou des besoins exprimés.

**Règles internes et procédures**

Connaître et assurer les règles de vie, d'hygiène et de sécurité. Connaître et appliquer des conventions et/ou des procédures internes/externes. Se référer et se conformer avec rigueur aux normes de sécurité.

## **Recrutement :**

### **❖ Pré-requis :**

- Titulaire d'un CAP
- Parcours professionnel garant d'une polyvalence et d'un sens de l'autonomie
- Permis B

## **Tendances d'évolution du métier :**

Au regard du développement de l'informatique et de la domotique, les métiers en charge du nettoyage, du gardiennage et de la surveillance globale du CFA seront de plus en plus amenés à utiliser des outils ou machines automatisées. Cela nécessitera rigueur, analyse et respect des procédures.

### **❖ Compétences à renforcer :**

#### **Rigueur / Coopération**

Se conformer à des processus rigoureux de traitement d'informations. Réaliser son travail avec précision et méthode. Faire preuve de fiabilité, notamment dans le respect des délais et de la transmission d'informations. Maintenir une vigilance prolongée afin de pouvoir déceler des erreurs pour les corriger. Suivre et analyser les résultats afin de décider d'éventuelles mesures correctrices.

#### **Analyse et résolution de problèmes**

Interpréter et diagnostiquer une situation ou un problème. Produire une réponse adaptée au regard de son expérience et/ou des règles et procédures relatives à son domaine d'activités et/ou des besoins exprimés.

#### **Règles internes et procédures**

Connaître et assurer les règles de vie, d'hygiène et de sécurité. Connaître et appliquer des conventions et/ou des procédures internes/externes. Se référer et se conformer avec rigueur aux normes de sécurité.