

N° 52

RESPONSABLE DE SITES, UFA, CFC, CFA

## INFORMATIONS GENERALES

---

**Branche :** EEP

**Famille professionnelle :** Enseignement - Formation

**Autres appellations :** Directeur de centre de formation, Directeur ou directrice d'organisme de formation

**Description générale :**

Il/elle définit et met en place une politique et une stratégie de développement en conformité avec la politique globale de l'organisme. Il pilote l'ensemble des services et joue un rôle majeur de représentation de l'organisme de formation auprès des différents partenaires. Il assure l'information et la communication interne de l'organisme de formation.

Il/elle est généralement rattaché(e) hiérarchiquement à la Direction compétente.

## ACTIVITES PRINCIPALES ET COMPETENCES

---

### Participation à l'élaboration de la stratégie commerciale

- Élaborer des conseils techniques, organisationnels, financiers en préalable à un projet, une étude ou un programme d'actions.
- Contribuer au projet d'établissement et le mettre en œuvre dans son unité, veiller à son appropriation par tous
- Conduire des diagnostics, réaliser des études de faisabilité et d'aide à la décision.
- Analyser et interpréter des données et indicateurs quantitatifs et qualitatifs.
- Communiquer et diffuser des résultats d'études.
- Garantir la conformité des process qualité.

### Gestion des relations internes et externes

- Animer et superviser les relations avec les services internes et les acteurs externes (clients, financeurs institutionnels...).
- Coordonner et animer une équipe de commerciaux et de formateurs salariés ou prestataires en les fédérant autour des projets et des objectifs définis.
- Participer au recrutement, à l'accueil et à la formation des personnels pédagogiques, les accompagner en cas de difficulté ou pour le développement de projets.
- Assurer la coordination et la synergie entre l'ensemble des acteurs intervenant sur l'unité, et en particulier entre l'équipe pédagogique et la vie scolaire.
- Organiser et animer des réunions d'équipe et de concertation.

- Proposer et/ou participer à la mise en œuvre de projets et d'innovations.
- Participer à la professionnalisation des équipes pédagogiques.
- Organiser le suivi pédagogique et socio-scolaire des apprenants.
- Gérer un projet / une mission en utilisant les outils numériques adaptés et en communiquant avec l'équipe via l'espace de travail partagé afin de gagner en temps et en efficacité.
- Mettre en place un management collaboratif et participatif en utilisant les outils numériques adéquats et différentes techniques d'animation de l'équipe afin de favoriser le partage d'information entre les différents acteurs du projet.

### Développement des relations avec les acteurs externes

- Organiser et développer le lien avec les familles de manière à assurer une bonne circulation de l'information, à répondre à leurs attentes et à renforcer le suivi des apprenants.
- Créer et gérer des partenariats avec les milieux professionnels, les collectivités, les associations en vue de favoriser le déroulement des formations, de faciliter la mobilisation de ressources et de positionner l'établissement dans son environnement.
- Participer à des projets, des expérimentations avec les tutelles et les partenaires.
- Mettre en œuvre la communication de l'unité pour valoriser l'image de l'unité / établissement et faire connaître les formations proposées.

### Suivi des actions de formation

- Gérer le recrutement des apprenants sur l'unité, en cohérence avec les orientations données par la direction générale et en mobilisant l'ensemble des ressources internes et externes
- Participer au contrôle de gestion en lien avec la comptabilité, produire le bilan pédagogique et financier, transmettre des données de rétribution, assurer le recouvrement.
- Veiller à l'application des référentiels de formation et au respect du cadre réglementaire spécifique
- Superviser le suivi des formations.
- Gérer les examens ou évaluations, élaborer ou superviser les / les plan(s) d'évaluation.
- Préparer et gérer les instances de suivi éducatif et pédagogique (conseils de classe, conseils de discipline...)
- Superviser le déroulement des stages en milieu professionnel, veiller au respect du cadre légal et à la conformité administrative.
- Analyser des indicateurs de performance.
- Proposer et mettre en œuvre les évolutions nécessaires, en concertation avec l'ensemble des acteurs concernés, dans une logique d'amélioration continue.

### Mise en place de bonnes conditions de vie, de travail et d'apprentissage

- Organiser la préparation de la rentrée et l'accueil des apprenants en début d'année.
- Veiller à la sécurité des biens et des personnes, y compris lors des activités extérieures des apprenants.
- Assurer de bonnes conditions matérielles de travail dans l'unité, veiller aux équipements (matériel pédagogique, audiovisuel, reprographie...) et gérer les problèmes pratiques.
- Organiser et développer l'animation de la vie des apprenants.
- Assurer la gestion des examens (planification, organisation des salles, gestion logistique du matériel, des sujets et des copies).

### Gestion administrative, technique et budgétaire

- Construire ou participer à la construction des emplois du temps et plannings de formation, gérer et suivre les affectations horaires.
- Organiser et superviser la gestion administrative des apprenants et des personnels, en lien avec les services support de l'unité et/ou de l'établissement.
- Elaborer ou participer à l'élaboration et au suivi budgétaire de l'unité.

- Elaborer le compte-rendu d'activité annuel et produire les informations nécessaires au bilan financier.
- Répondre ou fournir les informations nécessaires aux enquêtes administratives.
- Monter et suivre les dossiers de subvention.

## DOMAINES DE COMPETENCES

---

### Pilotage

- Analyser et interpréter des données et indicateurs quantitatifs et qualitatifs.
- Élaborer des conseils techniques, organisationnels, financiers en préalable à un projet, une étude ou un programme d'actions.
- Contribuer au projet d'établissement et le mettre en œuvre dans son unité, veiller à son appropriation par tous
- Conduire des diagnostics, réaliser des études de faisabilité et d'aide à la décision.
- Proposer et/ou participer à la mise en œuvre de projets et d'innovations.
- Veiller à la sécurité des biens et des personnes, y compris lors des activités extérieures des apprenants.
- Assurer la gestion des examens (planification, organisation des salles, gestion logistique du matériel, des sujets et des copies).

### Communication

- Animer et superviser les relations avec les services internes et les acteurs externes (clients, financeurs institutionnels...).
- Organiser et développer le lien avec les familles de manière à assurer une bonne circulation de l'information, à répondre à leurs attentes et à renforcer le suivi des apprenants.
- Créer et gérer des partenariats avec les milieux professionnels, les collectivités, les associations en vue de favoriser le déroulement des formations, de faciliter la mobilisation de ressources et de positionner l'établissement dans son environnement.
- Mettre en œuvre la communication de l'unité pour valoriser l'image de l'unité / établissement et faire connaître les formations proposées.
- Communiquer et diffuser des résultats d'études.

### Management d'équipe

- Assurer la coordination et la synergie entre l'ensemble des acteurs intervenant sur l'unité, et en particulier entre l'équipe pédagogique et la vie scolaire.
- Organiser et animer des réunions d'équipe et de concertation.
- Gérer un projet / une mission en utilisant les outils numériques adaptés et en communiquant avec l'équipe via l'espace de travail partagé afin de gagner en temps et en efficacité.
- Mettre en place un management collaboratif et participatif en utilisant les outils numériques adéquats et différentes techniques d'animation de l'équipe afin de favoriser le partage d'information entre les différents acteurs du projet.
- Coordonner et animer une équipe de commerciaux et de formateurs salariés ou prestataires en les fédérant autour des projets et des objectifs définis.
- Participer au recrutement, à l'accueil et à la formation des personnels pédagogiques, les accompagner en cas de difficulté ou pour le développement de projets.

### Gestion administrative

- Garantir la conformité des process qualité.
- Construire ou participer à la construction des emplois du temps et plannings de formation, gérer et suivre les affectations horaires.

- Organiser et superviser la gestion administrative des apprenants et des personnels, en lien avec les services support de l'unité et/ou de l'établissement.
- Répondre ou fournir les informations nécessaires aux enquêtes administratives.
- Monter et suivre les dossiers de subvention.
- Elaborer le compte-rendu d'activité annuel et produire les informations nécessaires au bilan financier.
- Elaborer ou participer à l'élaboration et au suivi budgétaire de l'unité.  
Participer au contrôle de gestion en lien avec la comptabilité, produire le bilan pédagogique et financier, transmettre des données de rétribution, assurer le recouvrement.

### Organisation

- Organiser la préparation de la rentrée et l'accueil des apprenants en début d'année.
- Organiser le suivi pédagogique et socio-scolaire des apprenants.

### Animation et pédagogie

- Participer à la professionnalisation des équipes pédagogiques.
- Participer à des projets, des expérimentations avec les tutelles et les partenaires.
- Organiser et développer l'animation de la vie des apprenants.

### Achat et logistique

- Assurer de bonnes conditions matérielles de travail dans l'unité, veiller aux équipements (matériel pédagogique, audiovisuel, reprographie...) et gérer les problèmes pratiques.

## COMMENTAIRES / INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

---