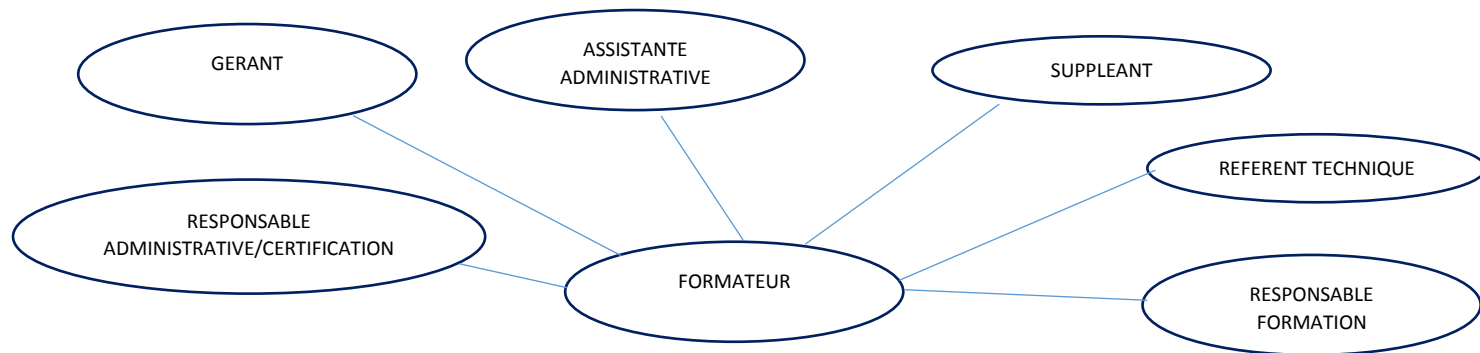


**IDENTIFICATION DU POSTE****AFFECTATION ET POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME**

Pas d'encadrement, Service FORMATION/TEST

OUTILS ET MOYENS A DISPOSITION

Voiture, ordinateur, téléphone portable ; logiciels : word, excel, powerpoint, access, paint

LIAISONS FONCTIONNELLES**LIAISONS EXTERNES**

STAGIAIRES, AUDITEURS EXTERNES

POSTE**MISSIONS**

Le formateur conçoit et réalise le déroulé pédagogique de formation pour les salariés du secteur public ou privé, les travailleurs indépendants, les demandeurs d'emploi. Il est capable de s'adresser à des cibles variées (DIRECTION, SALARIES EN FIN DE CARRIERE, DEBUTANTS)

ACTIVITES**ORGANISATION**

- Respecte les éléments de la demande du responsable pédagogique et rend compte du déroulement des actions au service formation
- Rend compte immédiatement dès l'observation d'une éventuelle difficulté
- Réalise l'évaluation de l'action de formation
- Vérifie que les documents stagiaires sont bien signés
- Transmet les documents stagiaires signés au secrétariat

MATERIEL

- Vérifie l'état du matériel pédagogique (tableau, écran, vidéo projecteur, ordinateur...)
- Vérifie l'état des engins (industriels et TP) avant chaque session
- Vérifie l'adéquation des engins, si les VGP sont à jour, la notice et le carnet d'entretien, la conformité CE
- Vérifie le niveau des batteries / carburants / gaz avant les sessions
- Rempli le registre de vérification à l'arrivée des engins loués ou prêtés
- Prête le matériel aux stagiaires en respectant scrupuleusement la procédure imposée par le service administratif

COURS

- Organise, conçoit et réalise la formation : met en place un déroulé pédagogique, une méthode et une évaluation
- Elabore le déroulé pédagogique dans le cadre défini par le concepteur de formation
- Met en œuvre des méthodes, des outils, et des démarches adaptés au public d'adultes
- Anime des formations sous différentes formes
- Evalue les compétences et savoir-faire acquis et participe à leur valorisation (notamment en vue de la délivrance de titres et de diplôme)
- Conçoit et maîtrise les outils pédagogiques adaptés au public et selon les modalités diverses (face-à-face, travail en équipe,...)
- Connaît les domaines sur lesquels porte la formation
- Reste en veille et alimente le kit de formation au regard des objectifs pédagogiques et du profil des stagiaires
- Vérifie avec le secrétariat des bons indices de document
- Prépare les documents des stagiaires
- Prépare sa salle de formation

PEDAGOGIE

- Est doté de capacités d'expression orale, de patience et de pédagogie, de rigueur et de précision
- A le goût du travail en équipe
- Permet à ses stagiaires d'acquérir des compétences directement utilisables sur le terrain
- Communique de manière appropriée au public
- Connaît le contexte professionnel dans lequel évolue le public en formation
- Evalue les attentes et les besoins des publics concernés et rend compte au responsable pédagogique
- Transmet des connaissances et des savoir-faire à des publics d'adultes
- Fait preuve d'adaptation
- Evalue les compétences des personnes et met en place des dispositifs de correction en collaboration avec le service formation

ACCUEIL

- Accueille les stagiaires
- Installe les stagiaires dans les salles
- Présente l'entreprise et le déroulé pédagogique
- Ecoute et reformule les demandes, comprend ses interlocuteurs et prend en compte leurs attentes (tour de table,...)
- Transmet les documents à signer aux stagiaires
- Fait la promotion des actions de formation du centre

ENTRETIEN

- Range son matériel pédagogique
- Nettoie sa salle
- Aide au nettoyage du plateau technique dans son intégralité (accueil, plateau, espace stagiaire)
- S'assure à la fin de journée du rangement adéquate des engins
- S'assure de la mise en charge des engins