



## OFFRE DE CANDIDATURE POSTE PERMANENT

### RESPONSABLE D'UNE UNITÉ ADMINISTRATIVE ET PÉDAGOGIQUE DU CENTRE DE FORMATION 79 (F/M)

Dans le cadre d'un départ à la retraite, la direction territoriale Deux-Sèvres de la CMAR Nouvelle Aquitaine recherche un/une Responsable d'une Unité administrative et pédagogique pour le Centre de Formation.

#### Qui sommes-nous ?

La Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région Nouvelle Aquitaine a pour principales missions :

- De défendre les intérêts généraux des Artisans
- Piloter la politique du réseau des Chambres départementales de métiers et de l'artisanat (CMA) sur les volets politiques de la formation et de l'économie
- Fédérer et animer le réseau régional des CMA dont les rôles essentiels sont :
  - Promouvoir et accompagner le développement des entreprises artisanales.
  - Former aux métiers artisanaux par le biais de l'apprentissage et de la formation continue.
- Assurer pour le compte des CMA les fonctions support que sont l'informatique, la comptabilité, la paie, les marchés publics, les ressources humaines.

#### Pourquoi nous rejoindre ?

- Intégrer une équipe d'experts passionnés
- Développer des compétences durables et solides
- Participer à une dynamique de projet
- Accompagner à l'évolution des métiers de l'artisanat
- Encourager le retour en force de l'artisanat
- Donner du sens à sa mission
- Participer au développement local du territoire

#### Poste à pourvoir dès que possible

- Poste permanent
- Salaire : 42 K€ sur 13 mois
- Emploi type Responsable d'une unité administrative et pédagogique
- Catégorie cadre niveau 3 classe 2 échelon 4 indice 632
- Poste basé au Campus des métiers de Niort (79)

#### Missions principales

**Préparer et mettre en place l'organisation administrative des formations dispensées sur les campus des métiers et en assurer le contrôle et le suivi.**

Participer à la définition du modèle d'organisation pédagogique annuel pour la formation initiale et la formation continue : groupes, formateurs, plans de charge, etc.

Participer à l'organisation et à la mise en œuvre des sessions d'examen, en binôme avec le responsable du pôle pédagogique et éducatif, pour le campus des métiers de Niort

**Animer et encadrer les équipes des services administratifs**

Faire le lien avec le service comptabilité de la CMAR pour le suivi des réalisations des budgets du centre de formation

Encadrer le service économat du Centre de Formation

Superviser le responsable du service planning-SARC (Service Administratif et Relations Clients)

Réaliser l'évaluation des agents

### **Participer au pilotage et au suivi de la stratégie du centre de formation**

Participer aux réunions hebdomadaires des campus des métiers

Prendre en charge des dossiers stratégiques liés à des appels à projets, appels d'offres

Coordonner la construction des budgets des différentes filières et services du centre de formation

Produire des enquêtes et réponses statistiques pour présenter l'activité du centre de formation.

Construire et mettre à jour des tableaux de bord de suivi de l'activité du centre de formation.

### **Piloter, coordonner et suivre la gestion administrative des formations dispensées sur le campus des métiers**

Superviser la gestion administrative des apprentis et contrôler la production des documents administratifs : états statistiques, inscriptions aux examens, etc. en lien avec le responsable du SARC

Superviser la gestion administrative des stagiaires de F.C. et contrôler la production des documents administratifs : états statistiques, facturation, etc.

Vérifier et valider les bons de commande du campus des métiers en lien avec la coordinatrice FC

## **ACTIVITES COMPLEMENTAIRES**

### **Contrôler les activités liées à la restauration et l'hébergement du campus de Niort**

Superviser le suivi et le contrôle des activités de restauration et d'hébergement sur le campus des métiers en lien avec le responsable du self et le responsable de la vie au campus.

### **Assurer le bon fonctionnement global du campus des métiers**

Contrôler le bon fonctionnement des locaux (sécurité, conformité, document unique, règlement intérieur) en lien avec le coordinateur sécurité de la CMA79.

### **Participer à la mise en œuvre du projet de réhabilitation du campus de Niort**

Être le relai de la mise en œuvre du projet de réhabilitation du campus de Niort en lien avec le chef des travaux (suivre toutes les demandes d'investissements, planification, travaux en liens avec les équipes pédagogiques, ...)

## **Profil recherché**

### **COMPETENCES ESSENTIELLES A LA FONCTION**

#### ▪ SAVOIRS

- Environnement, enjeux et organisation des CFA
- Dispositifs d'éducation et de formation

- Réglementation relative à l'éducation et la formation
- Ingénierie et gestion financière

- SAVOIR-FAIRE

- Manager une équipe
- Gérer une situation de crise, conflictuelle ou dangereuse
- Maîtriser les délais
- Gérer les priorités
- Evaluer une activité, une action, un résultat
- Mettre en œuvre une stratégie

- SAVOIR-ETRE

- Autonomie
- Capacités de leadership
- Capacité de prise de décision
- Sens de l'initiative
- Esprit d'analyse
- Esprit de synthèse

- ❖ DIPLOME MINIMUM REQUIS

**Diplôme exigé** : Master 2 en Economie, administration, gestion, management ou équivalent

- ❖ EXPERIENCE

5 ans minimum dans la formation

Titulaire du Permis B

## Contacts

Adresser la candidature à : DELBANCUT Bénédicte, Chargée de Ressources Humaines - [rh@artisanat-nouvelle-aquitaine.fr](mailto:rh@artisanat-nouvelle-aquitaine.fr) avant le 31 mai 2021 en précisant en objet « **Responsable d'une unité administrative et pédagogique Niort** »