



02 Référent pédagogique

- O Responsable des Formations
- Responsable législation Formation et veille juridique
- **07** Promotion des métiers



Conception, rédaction et mise en œuvre de la brochure de formation

- Organisations formation BPJEPS, formations fédérales « animation », formation de juges
- Conception et organisation de la Formation Professionnelle Continue régionale

Rédaction des attestations d'inscription et de fin de formation

Statut: Cadre - niveau 7 / Equivalent Temps Plein: 1,00











Interventions et organisation sur les formations BPJEPS, CQP AGA et formations d'animateurs

Statut: Technicien - niveau 5 / Equivalent Temps Plein: 0,50



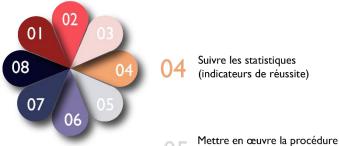
Procéder à l'ouverture des sessions des formations de juges

Intervention et organisation formation animateur baby gym, FC Baby et CQP PE

Valider les formations et éditer les diplômes de juges

d'inscription sur le site internet

Transmettre des informations 08 organisationnelles et logistiques aux formateurs



Collecter et traiter les feuilles d'émargements

> Suivre les inscriptions, établir les factures et rédiger les convocations

Statut: Cadre - niveau 6 / Equivalent Temps Plein: Technicien 0,50 - Administratif 0,25





Interventions sur les formations BPJEPS et animateurs

Statut: Technicien - niveau 5 / Equivalent Temps Plein: 0,30









spécialiste d'une discipline gymnique ou d'un domaine spécifique (anatomie, arbitrage...)

Statut : Dépendant des compétences et spécialités / Equivalent Temps Plein : 0,50



Valider les formations et éditer les diplômes fédéraux

Procéder à l'ouverture des sessions des formations fédérales de cadres

Transmettre des informations 08 organisationnelles et logistiques aux formateurs

01 80

Mettre à jour les livrets de formation

Suivre les statistiques (indicateurs de réussite)

Collecter et traiter les feuilles d'émargements

Réserver les salles de formation

Suivre les inscriptions, établir les factures et rédiger les convocations

Statut: Cadre - niveau 7 / Equivalent Temps Plein: 0,30







Suivre les financements via notre OPCO (AFDAS)

Etablir les devis, rédiger les conventions, contrats de formation professionnelle

Accompagner les clubs et les stagiaires dans leur demande de financement

Missions sous-traitées : Préparer les contrats et opérer 08 les démarches administratives liées à l'embauche du formateur



Etablir les factures et suivre les règlements,

Collecter et traiter les feuilles d'émargements Assurer la rédaction du bilan financier et pédagogique

Transmettre aux formateurs occasionnels es documents nécessaires à leur embauche

Statut: Cadre - niveau 7 / Equivalent Temps Plein: 0,10





Rencontre ou entretien avec la personne concernée afin d'évaluer les besoins spécifiques et les adaptations à prévoir, éventuelles, au regard de son handicap et nécessaires à un bon déroulement du parcours de formation.

membre du comité de pilotage sur le handicap

Les statuts sont liés également à d'autres responsabilités : Le rôle de support administratif n'étant qu'une partie des postes à temps plein



