

FICHE DE POSTE - Directrice IFAP

SERVICE	
Mission du service	Formation initiale, continue et apprentissage
Composition du service	21 personnes
Positionnement du salarié	Sous la responsabilité du Directeur de l'Association
POSTE	
Statut du salarié	Cadre
Intitulé du poste	Directrice de l'IFAP
FONCTIONS	
Fonction	86 : Responsable dispositif, Responsable projet
State	IV
MISSIONS	
Mission principale du poste	Diriger l'IFAP, accompagner, préparer et former les étudiants au DEAP par la formation initiale ou par la voie de l'apprentissage
Activités du poste	<p>GESTION</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion des dossiers d'inscription aux épreuves de sélection - Organisation structurelle et pédagogique des épreuves de sélection - Organisation des examens - Elaboration des plannings de formation et des stages - Gestion des résultats et recrutement des élèves - Gestion des dossiers scolaires des étudiants - Gestion des financements des études - Gestion des conventions de stage - Gestion de la formation par apprentissage <p>PEDAGOGIE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboration, organisation, animation des activités pédagogiques - Management, animation et supervision de l'équipe pédagogiques - Assurer le suivi pédagogique des élèves - Organisation des épreuves d'évaluation des élèves - Préparer, dispenser et évaluer les enseignements pratiques et théoriques - Elaborer, organiser, mettre en œuvre et participer à la validation du projet pédagogique et l'organisation d'une année de formation <p>PARTENARIAT</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recherche de lieux de stage et relations avec les tuteurs - Organisation et mise en place de partenariats extérieurs - Recrutement d'intervenants vacataires - Relations avec les partenaires : Nouvelle Aquitaine, DREETS, ARS, ASPECT, Mairie de Bordeaux, organismes de formation, SAMU pour AFGSU, ANAP, CEEPAME - Contribution à la promotion du CFC UFA

FICHE DE POSTE - Directrice IFAP

Activités complémentaires	<ul style="list-style-type: none">- Présence aux JPO, salons et réunions en soirée- Membre du Conseil de Direction- Participation à L'Assemblée Générale- Réalisation du rapport annuel d'activité- Participer à la veille
COMPETENCES	
	<ul style="list-style-type: none">- Avoir l'esprit d'équipe- Connaître le fonctionnement de l'association- Connaître le logiciel Charlemagne (Administratif)- Connaître les logiciels bureautiques (Word, Excel,...)- Connaître le règlement intérieur et les règles de sécurité- Etre à l'écoute- Maîtriser la formation d'auxiliaire de puériculture, réglementation de la profession et les textes législatif- Posséder des connaissances affirmées en ingénierie de Formation continue pour adulte- Prendre du recul par rapport aux réactions des élèves- Respecter la confidentialité des informations et des documents- Respecter les procédures- Travailler en équipe
QUALITES	
	<ul style="list-style-type: none">- Autonomie- Bienveillance- Discrétion- Ecoute- Méthodologie- Motivation- Polyvalence- Réactivité- Rigueur- Sens de l'organisation- Sens du contrôle- Sens du management- Responsable