Fiche de poste : coordonnateur « formation initiale, continuée et continue »

POSTE	Le coordonnateur « formation continue, continuée et continue » exerce une mission départementale. Le poste est basé à la DSDEN de la Marne, à Châlons en Champagne.
CADRE DE FONCTIONNEMENT DES MISSIONS	Le coordonnateur « formation continue » est un enseignant du premier degré, formateur ou non, investi par l'IA-DASEN d'une mission d'accompagnement à la réalisation du programme de formation continue. Il occupe **un poste à caractère administratif mais dont la dimension pédagogique est éminemment présente**. Il travaille, à ce titre, sous la responsabilité de l'Inspectrice adjointe 1er degré à l'IA-DASEN et gère la formation continue des enseignants du 1er degré de la Marne. *La formation continue départementale inclut les animations pédagogiques et les stages à remplacement.* Le coordonnateur exerce sa mission dans un environnement multiple : - Au sein du pôle pédagogique de la DSDEN composé de conseillers pédagogiques et des coordonnatrices arts et culture du département, sous la conduite de l'adjointe au DASEN en charge du premier degré ; - En étroite liaison avec la division du personnel qui gère les moyens de remplacement nécessaires à l'organisation des stages ; - En liaison régulière avec le service financier ; - En liaison régulière avec les équipes de circonscription.
FONCTIONS/ACTIVITES	**Veiller à un déroulement fluide des formations inscrites au volet départemental du programme académique de l'Ecole Académique de la Formation Continue (EAFC), de l'année en cours** Il s'agit principalement de /d' : • Etablir les convocations des enseignants en formation et des formateurs ; • S'assurer du remplacement des enseignants, en lien avec la division du personnel ; • S'assurer de la viabilité financière des stages ; • Assister les correspondants GAIA en circonscription, dans leur gestion du programme d'animations pédagogiques dans GAIA ; • Dans l'application GAIA, gérer (de la création des modules à la saisie des présents) toutes les formations spécifiques non gérées par la DP comme celles des T1 T2 T3, PES, formations CASNAV, formations CAREP, formations à remplacement BD REP+, réunions de formateurs, stages MIN relatives à l'ASH… ; • Suivre la saisie de tous les stagiaires présents aux formations dans GAIA (stages et animations pédagogiques) ; • Fournir les données statistiques disponibles, à la demande (enquêtes académiques ou nationales). **Contribuer à l'élaboration du futur programme de formation départemental** Il s'agit principalement de /d' : • En lien avec le service de l'EAFC qui utilise l'application académique FICGAIA, veiller au bon déroulement de l'offre de formation

	départementale ; • Assister les équipes de circonscription, si nécessaire, dans la procédure d'offre de formation ; • Préparer sous la responsabilité de l'IEN Adjoint au DASEN, le ou les conseils de formation ; • Etablir et mettre à jour le calendrier annuel des formations en fonction des contraintes de remplacement et des besoins d'ajouts de formations en cours d'année. ↳ **Traiter les affectations des étudiants**, en lien étroit avec les CPC en charge de la formation et l'INSPE • Recueillir des IEN les listes de MAT à jour en année N-1 ou en début d'année N ; • Adresser à l'INSPE ces listes ; • Recueillir les affectations de l'INSPE puis les transmettre aux IEN ; • Après service faits par les MAT, recueillir les mises à jour de l'INSPE ; • Transmettre à la DP, ces états de service faits, pour mise en paiement des indemnités.
COMPETENCES ET QUALITES REQUISES	• Connaître le système éducatif et son fonctionnement, notamment dans le domaine de la formation des enseignants ; • Se tenir informé des mesures ministérielles et des textes réglementaires ; • Faire preuve d'anticipation, d'adaptation et de réactivité ; • Maîtriser les outils Excel et word et avoir une certaine appétence pour les tâches administratives ; • Etre en capacité de se former pour maîtriser l'application nationale de gestion de la formation (GAIA) ; • Assurer la formation des nouveaux correspondants GAIA en circonscription ; • Faire preuve de capacités relationnelles/communicationnelles, d'esprit d'initiative et de synthèse.
SPECIFICITE	L'organisation du temps de travail nécessite souplesse et adaptabilité au regard des modalités de fonctionnement.
SITUATION ADMINISTRATIVE	Nomination à titre définitif