

FICHE DE POSTE	
Nature du poste	Conseiller(ère) en Validation des Acquis de l'Expérience au sein du DAVA (Dispositif Académique de la Validation des Acquis) de l'Académie de La Réunion
Département	DAVA – DAFCO/GIP FCIP
Mission principale	Garantir les missions de service public du DAVA : Informier, orienter, conseiller et accompagner les candidats à la VAE visant un diplôme de l'Education Nationale et/ou du Travail Social
Missions et activités	<p>Missions régaliennes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informer les candidats sur la réglementation de la VAE et la démarche - Animer les réunions d'informations collectives et les ateliers d'aide à la rédaction du livret 1 - Conseiller les candidats sur le ou les diplômes correspondant à leur expérience - Analyser les demandes de recevabilité (livret 1) et réaliser les études personnalisées - Conseiller les candidats sur le financement de la démarche - Gérer l'organisation des jurys à distance avec les autres académies - Assurer le suivi des parcours des candidats en relation avec les services de la DEC - Conseiller les candidats en post jury sur la poursuite de parcours de validation. <p>Missions d'accompagnement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Animer les différents ateliers collectifs d'aide à la constitution du livret 2 - Assurer ponctuellement les ateliers d'entraînement au jury - Adapter l'offre d'accompagnement au dispositif de VAE à distance - Assurer la liaison avec les assistantes administratives et les accompagnateurs <p>Missions de développement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer au développement de la VAE (salons, forums, visites entreprises et partenaires institutionnels) - Participer au développement du réseau de la formation tout au long de la vie - Participer activement à l'ensemble des dispositifs gérés par le département DAVA ou en collaboration avec les autres départements de l'ingénierie au bilan (par exemple : projet de VAE collective) <p>Missions de coordination</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'élaboration d'outils pédagogiques - Proposer des moyens pédagogiques adaptés aux dispositifs et organiser les actions - Etre en veille sur les évolutions réglementaires de la formation tout au long de la vie - Assurer l'organisation matérielle des actions conformément aux obligations des organismes de formation, à la démarche qualité et aux exigences des partenaires (salles, matériels, ressources, livrets, devis, évaluations, compte-rendu...) - Répondre aux demandes des employeurs, des personnels, des bénéficiaires, et des financeurs - Participer à la rédaction des bilans quantitatifs et qualitatifs du dispositif, de l'inscription des candidats jusqu'à la saisie des résultats et du suivi post jury - Faire part des dysfonctionnements identifiés et proposer des solutions <p>Missions administratives:</p> <p>Assurer le suivi des dispositifs VAE, et autres projets conformément au cahier des charges et/ou conventions, en lien avec les partenaires internes et externes ; Suivre les documents administratifs en lien avec les services concernés (personnels administratifs, gestionnaires et comptable).</p>

Formation et Compétences	<p>Accessible à partir de L3 (spécialité Formation, Ressources Humaines, Management...)</p> <p>Connaissances exigées de la formation continue, des obligations des organismes de formation ainsi que du système éducatif, en particulier des référentiels des diplômes.</p> <p>Capacités rédactionnelles, sens de l'analyse et de la synthèse</p> <p>Compétences en techniques d'entretien</p> <p>Sens de l'organisation, gestion des échéances</p> <p>Maîtrise des outils informatiques niveau C2I, plateformes de partage</p>
Lieu de travail	Résidence administrative : DAVA OUEST, SAINT PAUL/ LE PORT déplacements à prévoir sur La Réunion
Position hiérarchique	Sous l'autorité hiérarchique de la direction du GIP-FCIP et, Sous la responsabilité fonctionnelle d'un ou plusieurs Conseiller(e)s en formation continue Relations fonctionnelles avec les services administratifs
Moyens matériels	Ordinateur et téléphone portable
Statut	Contractuel du GIP FCIP Activité à temps plein 35H hebdomadaire 45 jours de congés annuels
Rémunération	2113,00 € brut mensuel
Date limite de retour	31 mai 2019 à : recrutement@ftlvreunion.fr