

COORDINATEUR PEDAGOGIQUE H/F

Win Sport School est une **école de commerce en management du sport** présente sur 21 campus en France, qui forme les **étudiants passionnés de sport et sportifs de hauts niveaux au management et marketing sportif en développant leurs compétences professionnelles pour devenir les futurs managers attendus dans l'univers du business sportif français et international, diplômés d'un Bachelor ou d'un MBA.**

Win Lyon s'est implanté en 2019 et ouvre le Bachelor en Management du Sport 3^{ème} année à la rentrée 2021 !

Dans le cadre de notre développement, notre centre de formation des Apprentis (CFA) recrute son **coordinateur pédagogique H/F** pour assurer le bon déroulement des formations dans l'ensemble des sections de l'établissement.

A ce titre, il/elle organise et coordonne les emplois du temps, les contrôles continus et examens, prépare et anime les conseils de classe.

Il/Elle joue le rôle de relais de l'information entre les différents acteurs (professeurs, intervenant(e)s, étudiant(e)s, ou direction). Il/Elle est également l'interlocuteur(rice) privilégié(e) des formateurs(rices) et des étudiant(e)s.

Il/Elle maîtrise, pour ce faire, l'ensemble du déroulement administratif et pédagogique des formations qui lui sont affectées.

Pour mener cette fonction, le coordinateur pédagogique s'appuie sur les référentiels ou les cahiers des charges en vigueur.

Vos missions :

Assurer l'animation et la coordination des équipes et programmes pédagogiques :

- Mettre en place et optimiser les événements pédagogiques et nationaux liés aux guides de références
- Actualiser et rechercher et mettre en œuvre les outils et moyens nécessaires pour améliorer la performance pédagogique
- Initier, participer et animer les séances de coordination et d'échange avec les étudiant(e)s et l'équipe pédagogique
- Organiser le suivi post-formation et rendre compte des résultats

Organiser le bon déroulement des plannings de formation :

- Mettre en place et suivre les emplois du temps, saisir les plannings de formation sous le logiciel Hyperplanning
- Organiser et optimiser leur bon déroulement (vœux de formateurs, disponibilité des salles, contraintes des référentiels, regroupement des cours...)
- Contrôler les coûts pédagogiques en lien avec le budget de l'établissement

Assurer le suivi des étudiant(e)s :

- Gérer le suivi administratif des étudiant(e)s
- Organiser l'entrée en formation des l'étudiant(e)s : réunion de pré-rentree, intégrations tardives
- Être à l'écoute des étudiant(e)s, réguler les conflits et aplanir les difficultés
- Créer du lien entre les étudiant(e)s et l'école en diffusant les informations qui les concernent
- Assurer le suivi des étudiant(e)s (réceptions individuelles des étudiant(e)s /parents de chaque section, organisation des entretiens individuels avec les délégués, entretien des relations avec les tuteurs et les Conseillers en Formation pour les cursus en alternance, ...)
- Assurer le suivi des absences, la gestion de toute situation particulière et participer aux éventuels conseils de discipline

Missions spécifiques : suivre et animer les différents évènements liés aux formations :

- Coordonner et centraliser l'ensemble des informations nécessaires à l'optimisation de l'organisation des évènements
- Animer et suivre la réalisation des missions professionnelles, le Win s'engage et le suivi des stages
- Coordonner les jeux d'entreprises : le Win business Game
- Mettre en place, suivre et gérer le e-learning sur les plateformes pédagogiques
- Créer les comptes étudiant(e)s sur les différentes plateformes et leur transmettre
- Centraliser l'évaluation des formateurs(rices) par les étudiants(e)s
- Positionner dans HP les différentes évaluations à réaliser pour l'année

Gérer la relation avec l'ensemble des formateurs(rices) :

- Recruter les formateurs(rices), s'assurer de leur expertise et disponibilités sur les différents séminaires et cours à positionner
- Assurer les échanges jusqu'à la finalisation des affectations sur les emplois du temps définitifs
- Diffuser à chaque formateur(rice) les emplois du temps personnalisés et les programmes de formation, le livret d'accueil et le guide de référence associé au séminaire
- Agir en cas d'absence d'un formateur(rice) : informer les étudiant(e)s par mail, leur réserver une salle d'accueil ou organiser le remplacement des cours en collaboration avec le/la formateur(rice) référent(e) ou directement avec des enseignant(e)s prêts à effectuer des remplacements
- Organiser et animer les réunions de pré-rentree destinées aux formateurs(rices) (en collaboration avec son N+1)
- Organiser et animer les réunions pédagogiques et les conseils pédagogiques
- Participer aux soutenances organisées par les formateurs(rices)
- Assurer les entretiens individuels avec les formateurs(rices) chaque fin d'année lors des EAE

Assurer la gestion pédagogique de l'établissement :

- Superviser les bulletins de notes et organiser les sessions de rattrapage
- Garantir le bon déroulement des formations, planifier les contrôles continus et les examens et échanger avec les professeurs sur les épreuves à organiser
- Réserver les salles
- Saisir les éléments sur le logiciel HYPERPLANNING, ou tout autre logiciel équivalent
- Communiquer les dates des examens par mail/voie d'affichage
- Organiser les examens écrits : récupérer les sujets sur la plateforme concernée
- Organiser les oraux : choisir les membres du jury (formateur(rice) et professionnel(le)), et les convaincre de l'intérêt de leur participation
- Accueillir le jury, organiser et animer la journée d'examen
- Garantir la qualité de la pédagogie des sections suivies
- Animer et encadrer la gestion opérationnelle au sein de l'équipe
- Coordonner les échanges avec les différents interlocuteurs impliqués dans le dispositif de formation (entreprises, OPCO, ...)

Vos compétences métier :

- Maîtrise de la formation professionnelle continue et initiale
- Maîtrise de l'ingénierie de formation et pédagogique
- La maîtrise d'**Hyperplanning** est un réel atout pour occuper ce poste
- Connaissances ou attrait pour le **secteur du sport** serait un plus
- Avoir une démarche d'amélioration continue

Vos qualités personnelles :

- Autonomie, organisation et rigueur
- Capacité à manager, fidéliser et fédérer une équipe pédagogique
- Fiabilité
- Qualités relationnelles fortes et empathie

Vos qualifications :

- Bac +4/5 idéalement dans le secteur de la formation, de l'ingénierie pédagogique, des RH, du sport et/ou de l'enseignement.
- 1ère expérience en service pédagogique école serait un plus

Le contrat :

Poste en CDI, Forfait jour, à pourvoir début avril 2021

Rémunération : 28K à 30K selon profil

Lieu d'exécution : 69003 Lyon

Rejoignez notre équipe en envoyant votre CV et tout autre document valorisant votre profil à Rachel GIRARD, Directrice Adjointe : rachel.girard@winsportschool.com