



FICHE MISSION Responsable pôle Formation Continue

1.1. Missions transversales Conseil d'Administration SFP-APA

- Participer à la mise en œuvre du plan d'action de la SFP-APA
- Être force de proposition auprès du bureau de la SFP-APA
- Participer aux 2 Conseils d'Administration annuels de la SFP-APA ainsi qu'aux Assemblées Générales et tout mettre en œuvre pour se faire représenter en cas d'absence
- Participer à l'ensemble des votes soumis au CA de la SFP-APA
- Consulter les mails associatifs et les outils collaboratifs chaque semaine pour connaître les actualités et l'avancée des travaux de l'association
- Participer et se positionner sur les sujets et thématiques en lien avec la ligne politique du mandat
- Lire les CR des réunions (bureau, membre du CA etc).

1.2. Description

Le/la responsable du pôle Formation Continue gère le développement de la formation au sein de l'association, et en assure le suivi.

1.3. Objectifs principaux du poste :

- Construite un catalogue de formation répondant aux attentes des membres du CA et des besoins des professionnels de terrain
- Assurer la mise en œuvre de ces formations et leur bon déroulement
- Faire le lien entre les organismes de formation et les demandes individuelles
- Contrôle les aspects législatifs en lien avec ce pôle (numéro d'agrément, obligations légales, justificatifs divers....).



1.4. Missions

- Être à l'écoute des besoins des Enseignants APA,
- Etre force de proposition pour le CA de l'association,
- Proposer une offre de formation cohérente par rapport aux attentes des bénéficiaires et aux possibilités de l'association (coût/efficacité),
- Faire évoluer l'offre de formation.

1.5. Tâches

- Traiter les demandes de formation et les centraliser,
- Planifier le déroulement des formations sur l'année en cours,
- Recruter les intervenants pour ces formations et s'assurer de leur compétence dans le domaine requis,
- Valider le lieu, le coût, l'effectif et autres aspects pratiques avec le/la trésorier(e) et le bureau de l'association,
- Fournir les justificatifs et éléments nécessaires à la validation de ces formations.

1.6. Relations

1. Avec les adhérent.e.s de l'association

- Utilisation de la boîte mail SFP-APA
- Appels téléphoniques si nécessaire
- Réunion annuelle via l'Assemblée Générale

2. Avec le Conseil d'administration

- Utilisation des outils collaboratifs
- Utilisation de la boîte mail SFP-APA
- Appels téléphoniques si nécessaire
- Sur sollicitation du CA ou en sollicitant le CA sur des sujets qui le justifient.

3. Avec le bureau

- Utilisation des outils collaboratifs
- Utilisation de la boîte mail SFP-APA
- Appels téléphoniques si nécessaire.