**Formateur Communication organisationnelle et bureautique H/F**

Type de poste : CCD

Statut du poste : Agent de maitrise

Niveau : 5

Remplacement ou nouveau poste : remplacement

Temps de travail :

Rattachement : Formation Faculté des métiers

Date de prise de poste envisagée : 28/08/2023

Possibilité de télétravail sur le poste :

 *Si oui, combien de jours/semaine :*

Expérience demandée : 2 ans minimum

Localisation : St Jouan des Guérets

Déplacement :

Contact : recrutement@ille-et-vilaine.cci.fr

**Missions :**

Rattaché(e) au responsable du Pôle Tertiaire, vous assurerez la réalisation des programmes confiés, les évaluations et l’accompagnement des apprenants pour des formations en alternance allant du CAP au niveau BAC + 3.

* Concevoir, préparer et animer des cours à partir d’un référentiel ou d’un programme de formation
* Concevoir les outils de contrôle de connaissances et réaliser les évaluations
* Accompagner l’apprenant dans son parcours de formation
* Réaliser des visites pédagogiques en entreprise et assurer le suivi avec les maîtres d’apprentissage/tuteurs
* Participer aux réunions pédagogiques
* Renseigner les différents documents et outils pédagogiques
* Participer au développement de la plateforme pédagogique numérique et à son usage en formation
* Participer au développement et à la promotion de l’offre de formation de la Faculté des Métiers
* Prendre en charge des projets de formation en animant et coordonnant les activités de différents acteurs (intervenants, partenaires, professionnels…)
* Vous participerez également aux projets collectifs de la Faculté des Métiers.

**Profil :**

De formation Bac+2 minimum, vous bénéficiez d’une expérience en tant que formateur(rice) de la communication organisationnelle et de la bureautique.

Rigoureux(se) et méthodique, vous êtes reconnu(e) pour votre aisance relationnelle et votre goût pour les contacts humains.

Vous maîtrisez le Pack Office et avez une appétence pour les outils numériques.