



Date de mise à jour : 13/03/2025

Poste occupé par : ANTOLINOS Alexandra

☒ Mobilité ☐ Redéploiement ☐ Création

Code poste : 2463

Personne à contacter : SITBON Muriel

Fonction : CRH

Tél : 01 56 71 53 70

Courriel : muriel.sitbon-guedj@valdemarne.fr

DESCRIPTIF DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Référent pédagogique et organisationnel - formations continues sanitaires et du handicap
Cadre d'emplois/catégorie	Puéricultrice territoriale / Educateur de jeunes enfants Catégorie A – Cadre d'emplois des puéricultrices territoriales ou des EJE
Pôle/Direction/Service	Pôle Solidarités Humanésens Formations
Lieu de travail	Domaine départemental de Chérioux – 4, avenue de Fontainebleau – 94400 Vitry sur seine
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous la responsabilité hiérarchique du chef de Service d'Humanésens Formations

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET/OU DU SERVICE

Humanésens Formations gère son offre de formation ouverte à tous les professionnels de la petite enfance et des solidarités, publics ou privés. Humanésens propose un programme annuel de formations dédié aux métiers des secteurs de la petite enfance, du sanitaire et du handicap, ainsi que de l'action sociale et de l'éducatif spécialisé du champ de la protection de l'enfance. Il assure l'organisation des formations des assistants maternels. A ce titre, il est directement rattaché à la DGA du pôle solidarités, qui réunit également cinq directions et environ 2900 agents : direction de l'autonomie (DA), direction de la protection de l'enfance et de la jeunesse (DPEJ), direction de l'action sociale, de l'insertion et du parcours vers l'emploi (DASIPE), direction de la protection maternelle et infantile et de promotion de la santé (DPMIPS).

MISSION DU POSTE

Placé sous la responsabilité hiérarchique du chef de Service, le référent pédagogique secteur de formations sanitaires et du handicap élabore et met en œuvre l'ingénierie pédagogique de son portefeuille d'actions de formations en transversalité avec les autres référents pédagogiques du service.

DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

Domaine d'activité : Organisation et gestion administrative des actions de formation, en collaboration avec le chef de service et son adjoint

- Réceptionne les besoins en formation
- Recherche les formateurs occasionnels
- Met en œuvre les procédures de recrutement Qualiopi
- Communique les éléments financiers aux formateurs occasionnels
- Transmet les éléments nécessaires à la constitution du dossier administratif et à l'élaboration de l'engagement du formateur, au gestionnaire administratif
- Effectue la planification des sessions de formation
- Renseigne le catalogue en ligne ou papier et effectue les mises à jour
- Effectue la réservation des salles en lien le gestionnaire administratif
- Actualise les contenus de formations si nécessaires et pour répondre aux obligations de l'Agence Nationale du DPC au regard des recommandations DPC
- Peut Accueillir et installer le formateur occasionnel
- Effectue un briefing préformation
- Évalue l'atteinte des objectifs de la formation (bilan de satisfaction/fond de salle...)
- Participe au bilan de formations
- Effectue la synthèse des bilans écrits, la transmet au chef de service pour validation avant transmission aux formateurs
- Transmet et traite les « fiche mission » en fin de session

Domaine d'activité : Organisation et gestion pédagogique des actions de formations continues, en collaboration avec le chef de service et son adjoint

- Évalue les compétences métier, les connaissances et pédagogiques des formateurs envisagés
- Construit le cahier des charges de la formation, objectif général, objectifs pédagogiques et éléments de langage
- Participe à la définition des objectifs pédagogiques, à l'élaboration, à la conception et à l'actualisation des outils pédagogiques et des méthodes d'animation
- Peut dispenser des actions de formation selon son expertise métier
- Anime les équipes de formateurs, supervise leur activité pédagogique
- Contribue à l'amélioration continue de la qualité selon les exigences du référentiel Qualiopi.
- Contribue à la mise en œuvre des procédures administratives des exigences DPC, pour les formations en santé

Domaine d'activité : Mission au sein de l'équipe du Service ForME.

- Peut participer à l'organisation logistique de l'accueil des stagiaires et intervenants pédagogiques (salles, supports pédagogiques...),
- Contribue au bon déroulement des sessions de formation,
- Assure un soutien ponctuel auprès du gestionnaire administratif de formation.
- Participe à l'ouverture et la fermeture du service pour maintenir la continuité d'accueil du public

Domaine d'activité : Mission institutionnelle et partenariale

- Participe aux réunions de service du service des formations Humanésens,
- Effectue des recueils de données du réalisé de son secteur de formation et participe au rapport d'activités du service
- Participe aux préparations des réunions pédagogiques et effectue les comptes rendus,
- Consacre un temps de travail à la recherche, à l'actualisation des connaissances et à la veille réglementaire dans son domaine de compétences en collaboration avec l'équipe d'encadrement et la cellule documentaire et multimédia du service
- Contribue à la Newsletter bimensuelle du service

PRINCIPALES COMPETENCES ATTENDUES (combinaison de connaissances et de savoir-faire)

Connaissances	Indispensable à la prise de poste : Connaissance des différentes techniques pédagogiques auprès des adultes. Connaissances des méthodes et outils d'animation d'équipe. A acquérir au cours de l'activité : Orientations de la collectivité et de la Direction de la PMI et connaissance des protocoles et procédures en vigueur au sein de la collectivité. L'environnement territorial. Connaissance du statut du cadre juridique et institutionnel relatif à l'accueil de la petite enfance Connaissance du réseau et des acteurs locaux de la formation. Connaissance du référentiel de formation des assistants maternels Connaissance des métiers de l'enfance et de la petite enfance et des règlements et procédures régissant la formation des filières Connaissance de la formation de formateur
Savoir-faire	Indispensable à la prise de poste : Savoir animer une action de formation, Participer à la conception, au pilotage d'un projet pédagogique, Travailler et communiquer en équipe et en réseau. Savoir écouter et observer, Analyser, rendre compte et proposer des améliorations Prendre des initiatives, avoir le sens de l'organisation, être créatif et acteur des évolutions pédagogiques, Partager l'information, Maîtriser les outils bureautiques (Word, Outlook, Excel, Power Point.) A acquérir sur le poste Savoir actualiser ses connaissances dans une démarche d'évolution du métier. Savoir accompagner un groupe, tenir compte des dynamiques du groupe, être attentif à l'évolution collective et individuelle pour que chacun soit acteur de la formation. Connaissance du projet pédagogique, de sa mise en œuvre et de son évaluation. Garantir le cadre de formation mis en place, Capacité d'adaptation à la diversité des personnes et des groupes, Respect et tolérance à l'égard des participants, Etre familier des logiciels informatiques-métiers, FORMASOFT.

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations de travail - Internes - Externes	Direction de la PMI. Service de Formation aux Métiers de l'Enfance. <u>Partenaires institutionnels internes</u> : Chef de service, Pôle des Solidarités, DRH, Direction de la Logistique. <u>Partenaires externes</u> : Formateurs occasionnels, Professionnels de santé, agents ou professionnels d'autres institutions ou collectivités
Conditions particulières D'exercice	Déplacements sur sites de formation.
Moyens mis à la disposition de l'agent	Moyens bureautiques usuels. Téléphone portable professionnel. Véhicule en pool.

EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation /diplômes	Pré-requis : Diplôme d'Etat de puéricultrice ou diplôme d'Etat d'infirmier ou diplôme d'éducateur de jeunes enfants Formation du domaine du sanitaire et du handicap et dans le domaine de la formation professionnelle pour adultes Souhaité : Titre universitaire d'ingénierie de formation d'adultes
-------------------------------	---

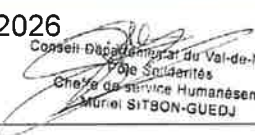
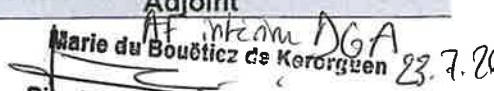
Expérience	Exigée : Expérience dans le domaine du sanitaire et du handicap et/ou dans le domaine de la formation professionnelle pour adultes Maîtrise de l'outil informatique Souhaitée :
Certifications, habilitations à jour	Sans objet
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations oui ☒ non ☐	

INDÉMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

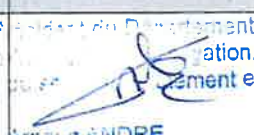
NBI : ~~OUI~~ - NON

Si Puéricultrice : IFSE + CIA : Groupe 2 – Autres fonctions

Si EJE : IFSE + CIA : Groupe 3 – Autres fonctions

Date et avis du Chef de service	Date et avis du Directeur	Date et avis du Directeur Général Adjoint
	21/07/2026  Conseil Départemental du Val-de-Marne Pôle Solidarités Chef de service Humanités Muriel SITBON-GUEDJ	 Marie du Bouëtiez de Kerorguen Directrice de la Protection de l'Enfance et de la Jeunesse

CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature
Favorable	21.07.2026 Pour le Président du Département du Val-de-Marne Responsable adjoint du service Aménagement et intégration	 Arnaud ANDRE

NB : Ce descriptif de poste ne saurait être exhaustif et est susceptible d'évolution