



**DANS LE CADRE DE LA CREATION DE SON POLE FORMATION,  
LE COMITE REGIONAL OLYMPIQUE ET SPORTIF DE MAYOTTE RECHERCHE UN/E  
coordinateur-coordinatrice BPJEPS.**

Poste à pourvoir pour Mai 2011.  
CDD de 24 mois, 39 heures hebdomadaires.

Envoyer vos lettres et candidatures par mail : [crosmayotte@hotmail.fr](mailto:crosmayotte@hotmail.fr)  
ou par courrier à : CROS Mayotte BP 20 Kawéni 97600 Mamoudzou,  
A l'attention de M. le Président.

Date limite de réception des candidatures : 15 Avril 2011

\*\*\*\*\*

Fiche de poste coordinateur projet formation

**Poste :**

Métier : formation professionnelle dans le domaine du sport  
Intitulé du poste : Chef de projet formation, coordinateur BPJEPS

**Missions :**

Placé sous la responsabilité du directeur, le chef de projet formation sera en charge de concevoir, mettre en place et piloter tous les projets relatifs à la formation au sein de la structure. Il aura à sa charge la coordination d'un BPJEPS option APT.

**Responsabilités principales :**

- ❖ Mise en place des formations au sein du CROS (formation de bénévoles, formations professionnelles...)
- ❖ Rédaction des dossiers de demande d'habilitation
- ❖ Coordination de la formation du BPJEPS
- ❖ Intervention en tant que formateur sur les formations
- ❖ Mise en place et suivi des équipes pédagogiques, relations avec les structures pédagogiques
- ❖ Réflexion, élaboration et mise en œuvre des programmes pédagogiques et actions ponctuelles ou annuelles
- ❖ Assurer le montage et le suivi administratif, matériel et budgétaire du projet formation
- ❖ Participer aux relations et négociations avec les partenaires, les services de l'Etat et de la collectivité concernant les projets relatifs à la formation en appui du président.

CROS Mayotte BP 20 Kawéni 97600 Mamoudzou MAYOTTE  
Tél : 02 69 61 70 44 – Fax : 02 69 61 70 33  
e - mail : [crosmayotte@hotmail.fr](mailto:crosmayotte@hotmail.fr)



### **Collaboration et coordination :**

- ❖ Collabore avec tous les acteurs du monde sportif, coordonne l'équipe des formateurs
- ❖ Encadre, participe au recrutement des stagiaires et des formateurs.
- ❖ Est en lien permanent avec les structures de stages et les tuteurs.

### **Autres missions**

- L'association, initie des manifestations, évènements, activités, rencontres... Ces temps forts nécessitent la mobilisation de l'équipe.
- Le coordinateur participe à l'organisation de ces manifestations.

### **Relations hiérarchiques :**

- ❖ Avec le Directeur et le Président du CROS

### **Relations fonctionnelles internes :**

- Avec les membres de l'équipe salariée et bénévoles, avec le Conseil d'administration.
- Présence sur invitation aux réunions des instances, si nécessité relatives au fonctionnement du pôle formation.

### **Relations fonctionnelles externes :**

- Avec les partenaires extérieurs, les administrations, les associations locales etc.

### **Spécificité de l'emploi :**

- Poste à temps plein (39h/sem.) en CDD de 24 mois. Avec période d'essai de trois mois
- Disponibilité soirs et week-end de façon exceptionnelle. (Aménagement des jours et horaires de travail en fonction des opérations organisées).
- Présence souhaitée sur la période des vacances scolaires.

### **Qualifications :**

- ❖ Bac +2/3 ou équivalent, expériences dans la formation professionnelle dans le domaine du sport
- ❖ Titulaire d'un Brevet d'Etat (de préférence du 2<sup>ème</sup> degré) ou d'un BPJEPS
- ❖ Titulaire de l'habilitation à la conduite d'un BPJEPS

### **Compétences :**

- **Savoir :**
  1. Connaissance dans la coordination des BPJEPS
  2. Connaissance dans la formation professionnelle
  3. Connaissance des contenus des formations envisagées
  4. Bureautique : Word, Excel : outils informatique de base.
- **Savoir-faire :**
  - ❖ Etre capable d'assurer au moins 1/3 du volume horaire total de la formation BPJEPS en tant que formateur
  - ❖ Etre capable de cerner et de s'adapter aux spécificités locales
  - ❖ Organisation et gestion des moyens pédagogiques (matériel, ressources documentaires)
  - ❖ Autonomie et capacité d'initiative
  - ❖ Capacité à savoir dégager des priorités



- ❖ Actualiser ses connaissances
- ❖ Montage de budget pour les actions et les projets
- ❖ Mise en réseau et travail avec les partenaires
- ❖ Réactivité et adaptabilité
- ❖ Qualités rédactionnelles
  
- **Savoir être :**
  - ❖ Capacités d'écoute et d'analyse
  - ❖ Capacités d'expression
  - ❖ Ouverture d'esprit
  - ❖ Créativité
  - ❖ Confidentialité, discrétion
  - ❖ S'adapter au public concerné
  - ❖ Disponibilité
  - ❖ Maîtrise de soi
  - ❖ Rigueur et sens du travail en équipe

**Salaire :**

- Salaire à définir en fonction des qualifications