



Recruter

# POEC

## PRÉPARATION OPÉRATIONNELLE À L'EMPLOI COLLECTIVE

### EPI ASSISTANTE PEDAGOGIQUE

Code ROME : K2104  
Formacode : 44542

L'assistant(e) pédagogique est l'interface entre l'administration, les élèves / étudiants / apprenants et les enseignants.

C'est une ressource indispensable au bon fonctionnement de l'établissement car il/elle garantit la fluidité des organisations, de la communication et des procédures.

Il/elle contribue grandement au bon fonctionnement du processus pédagogique dans sa globalité.

L'assistant(e) pédagogique va intervenir dans la préparation et la mise en place d'enseignements permettant aux élèves / étudiants / apprenants d'acquérir des compétences et un savoir leur donnant accès à un diplôme, un titre ou une certification.

#### 1 OBJECTIFS

Les établissements d'enseignement sont toujours à la recherche d'assistant(e)s rapidement opérationnel(le)s et efficaces.

Trouver un emploi en tant qu'assistant(e) pédagogique nécessite de la rigueur et un sens organisationnel très développé mais également de savoir faire preuve de beaucoup de disponibilité, de patience, de curiosité et d'adaptabilité.

A l'issue de cette formation, le/la stagiaire sera capable d'assurer l'interface entre l'administration, les élèves/étudiants/apprenants et les enseignants au sein d'un établissement de l'enseignement privé indépendant.

Il/elle garantira la fluidité des organisations, la communication des procédures et contribuera au bon fonctionnement du processus pédagogique dans sa globalité.

#### 2 PUBLIC ET PRÉ-REQUIS

Être demandeur d'emploi inscrit au Pôle Emploi, indemnisé ou non. Niveau Bac à Bac +2 ou ayant une expérience dans un établissement pédagogique (établissements privés indépendants de l'enseignement du 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degré et enseignement supérieur).

Être organisé, avoir le sens du relationnel, connaissances des outils bureautiques, bonne expression écrite ou orale.

#### 3 MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Les séances de formation sont partagées entre la théorie et la pratique (exercices issus de cas réels).

#### DURÉES ET DATES

- du 10/05/2021 au 30/ 07/2021
- 260 heures en centre de formation
- 140 heures de stage en entreprise
  
- intensité horaire journalière :  
8 heures (8h30 - 12h30 et 13h30 - 17h30)

#### LIEU DE FORMATION

Campus Vidal  
11 rue du 11 Novembre 1918  
31300 TOULOUSE

#### DATES, HEURES ET LIEU DES INFORMATIONS COLLECTIVES

Mardi 13 avril à 14 h  
Mardi 20 avril à 14 h  
dans les locaux du Campus

#### MODALITÉS DE SÉLECTION DES CANDIDATS

Informations collectives, tests et entretiens individuels

#### CONTACT

Alicia LO  
05 61 61 51 51  
alicia.lo@vidal-formation.fr

## 4 PROGRAMME

### MODULE COMPETENCES – METIERS

- Environnement général de l'enseignement privé indépendant
- Bureautique : pack office, outils digitaux
- Communication écrite interne et externe
- Accueil – communication orale
- Coordinations des activités de l'équipe et de la structure : droit et législation, RH, gestion...
- Gestion administrative : convocation, compte rendu ...
- Gestion pédagogique : présences, absences, stages, examens,
- Commercialisation : promouvoir son établissement

### MODULE EMPLOYABILITE

- Technique de Recherche d'Emploi et aide à l'insertion
- Coaching individualisé
- Savoir-Être et développement personnel : gestion du stress, du temps ; dynamique de groupe
- Sécurité : SST

*NB/ Tous les modules feront l'objet d'une évaluation des acquis (sous la forme de la soutenance d'un rapport écrit), et d'un bilan de fin de formation.*

### STAGE EN ENTREPRISE

Mise en application des connaissances, obtention des informations nécessaires au rapport de stage, accompagnement en entreprise par le conseiller référent.

## 5 DÉBOUCHÉS

Assistant(e) pédagogique dans tout établissement de l'enseignement privé indépendant,

