K2102
COORDINATEUR / COORDINATRICE PÉDAGOGIQUE

Emploi cadre

Transition numérique

Autres emplois décrits

- Chef / Cheffe de service pédagogique
- Coordinateur / Coordinatrice de formateurs
- Coordinateur / Coordinatrice de stages de formation professionnelle
- Coordonnateur / Coordonnatrice de dispositif de formation
- Responsable administratif / Responsable administrative et pédagogique
- Responsable pédagogique

Définition

Le Coordinateur pédagogique assure la liaison entre les étudiants, les formateurs et les programmes éducatifs pour garantir une expérience d'apprentissage fluide et efficace.

- Organise et supervise les activités éducatives pour assurer la conformité aux objectifs pédagogiques
- Coordonne les formateurs et le personnel pour optimiser les ressources et les compétences
- Développe et met à jour les programmes de formation pour répondre aux besoins changeants des apprenants
- Assure le suivi pédagogique des étudiants et évalue leur progression
- Gère les ressources matérielles et financières nécessaires au bon déroulement des formations
- Favorise l'intégration des nouvelles technologies et méthodes pédagogiques innovantes

Accès à l'emploi

Cet emploi est accessible avec un diplôme de niveau Bac+3 à Bac+5 en sciences de l'éducation. Une expérience dans la coordination pédagogique ou dans la gestion de dispositifs de formation est souvent requise.

Certifications et diplômes :

- Licence mention sciences de l'éducation
- Licence mention sciences de l'éducation et de la formation
- Master mention sciences de l'éducation et de la formation
- Master mention sciences de l'éducation

Compétences

Savoir-faire

Savoir-faire principaux

Management, Social, Soin

- Définir des besoins en développement des compétences
- Gérer les ressources matérielles pour les formations
- Proposer des améliorations des contenus pédagogiques
- Concevoir des programmes de formation adaptés aux besoins spécifiques
- Encourager l'adoption de nouvelles technologies éducatives — Transition numérique
- Assurer le suivi administratif des formations
- Coordonner les intervenants externes pour des formations
- Encadrer des équipes de formateurs

Développement économique

- Coordonner les actions à venir avec les différents intervenants (formateurs, secrétariat)
- Elaborer le contrat pédagogique

Savoir-faire secondaires

Management, Social, Soin

- Organiser et piloter un programme de formation
- Surveiller la progression des apprenants
- Définir des ressources pédagogiques
- Organiser des sessions de formation continue
- Contribuer au développement de compétences dans un cadre informel
- Concevoir des supports de formation
- Promouvoir les méthodes pédagogiques innovantes
- Réaliser un catalogue de formation
- Accompagner dans la validation du dossier et dans la signature du dossier
- Accompagner et soutenir les personnes dans leurs actions et leur évolution
- Evaluer régulièrement l'évolution de la personne accompagnée
- Faciliter la résolution de questions et démarches administratives
- Evaluer le stage d'un élève ou apprenti
- Assurer le suivi des parcours de formation des salariés
- Développer un projet pédagogique
- Former le personnel à la sécurité et aux procédures d'urgence
- Mesurer l'impact d'une action de formation

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

- Organiser des évaluations de connaissances et de compétences, des examens
- Vérifier les prérequis, sélectionner les candidats à une formation
- Concevoir des modules de formation
- Définir un objectif d'apprentissage et le programme des activités pédagogiques
- Innover dans les méthodes pédagogiques utilisées
- Optimiser les ressources pédagogiques disponibles
- Organiser la mise en oeuvre des processus d'orientations pédagogiques
- Surveiller les progrès des étudiants et fournir des retours constructifs
- Créer et remettre le livret du stagiaire (programme de formation, suivi des visites en entreprise, édition de l'annexe au plan de formation, emploi du temps, etc)
- Construire un plan de développement professionnel continu
- Organiser le travail d'une équipe
- Superviser la coordination des programmes de formation
- Renforcer les compétences en gestion de projet des formateurs
- Présenter le centre de formation et son fonctionnement (accès, pauses, horaires, repas, etc.)
- Gérer les remplacements des formateurs et des vacataires

Production, Construction, Qualité, Logistique

- Concevoir un processus d'évaluation des formations
- Evaluer l'efficacité des programmes de formation
- Superviser le déroulement des stages pratiques

Développement économique

- Elaborer un calendrier de formation
- Assurer l'ouverture des formations
- Informer les formateurs de leur calendrier d'interventions
- Informer sur les modalités de validation de la formation
- Ajuster les parcours de formation en fonction des heures consommées
- Suivre les horaires : feuilles d'émargement des stagiaires et suivi horaire des formateurs

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Analyser les retours d'expérience des formations
- Valoriser les compétences acquises en formation
- Organiser des réunions de coordination avec les clients et les équipes

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Gérer les budgets alloués aux activités éducatives
- Optimiser l'utilisation des ressources financières
- Inscrire des élèves aux examens
- Communiquer et faire signer le règlement intérieur, le règlement relatif à Internet et donner l'accès au réseau
- Réaliser un suivi des contrats en alternance

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Savoir-être professionnels

- Organiser son travail selon les priorités et les objectifs
- Avoir l'esprit d'équipe
- Inspirer, donner du sens

Savoirs

Techniques professionnelles

- **Coordination de programmes éducatifs**
- Développement de matériel didactique
- Gestion de projets pédagogiques
- Gestion des conflits dans un environnement éducatif
- Mise en place de systèmes d'évaluation des formations
- **Planification de sessions de formation**
- **Supervision d'équipes pédagogiques**
- Techniques d'animation de groupes
- Techniques de feedback constructif
- Techniques de mentorat
- Planification d'activités éducatives
- **Gestion des ressources pédagogiques**

Domaines d'expertise

- Management opérationnel
- Evaluation des besoins de formation
- Caractéristiques socio-culturelles des publics
- Gestion de la diversité en formation
- Planification stratégique en éducation
- Sociologie des organisations
- Utilisation de plateformes d'apprentissage en ligne Transition numérique
- Gestion des ressources humaines
- Conception de programmes de formation

Normes et procédés

- Analyse des retours de formation

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Contextes de travail

Conditions de travail et risques professionnels

- Déplacements professionnels
- En contact avec du public
- Possibilité de télétravail
- Station assise prolongée
- Travail en mode projet

Horaires et durée du travail

- Travail durant les vacances scolaires
- Travail en journée
- Travail selon un rythme irrégulier et des pics d'activité

Publics spécifiques

- Etudiants

Statut d'emploi

- Salarié secteur privé (CDI, CDD)
- Salarié secteur public

Types de structures

- Etablissement scolaire
- Organisme de formation

Secteurs d'activité

- Enseignement et formation

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail