

	<b>Offre d'Emploi en CDI</b>	<b>DATE PRISE DE POSTE : MARS 2025</b>
	<b>Pour un poste de Direction ( H/F) d'Institut de Formation d'Aides- Soignant(e)s</b>	

## Missions

- 1- Optimiser le fonctionnement et l'organisation générale du Centre de Formation
- 2- Concevoir des dispositifs de formations initiales et continues et en assurer leur mise en œuvre
- 3- Diriger et coordonner l'équipe, les activités pédagogiques et logistiques
- 4- Participer à la gestion administrative et financière
- 5- Assurer le suivi de la qualité des actions de formation
- 6- Coordonner la communication, assurer la liaison avec l'instance de gouvernance (Conseil d'Administration) et le Conseil Régional.

## Activités et responsabilités

- **Activités d'encadrement d'une équipe**

- Définir et superviser la politique de gestion des ressources humaines
- Assurer l'élaboration et le suivi du Plan de Développement des Compétences
- Prendre des décisions en équipe en tenant compte des aspects éthiques, juridiques et des valeurs professionnelles
- Veiller au respect des règles de sécurité et d'hygiène, et en particulier celles relatives aux protocoles sanitaires en vigueur dans la lutte contre toutes pandémies ou épidémies concernant le personnel

- **Activités pédagogiques**

- Concevoir le projet pédagogique, les documents de suivi, les projets de formation continue en partenariat avec l'équipe pédagogique dans le respect des droits des élèves et stagiaires.
- Préparer et concevoir des enseignements théoriques et pratiques.
- Garantir aux élèves et stagiaires de bénéficier de toutes les conditions nécessaires pour atteindre les objectifs pédagogiques
- Développer la politique de partenariat avec les établissements pouvant accueillir les stagiaires
- Superviser les épreuves diplômantes AS Préparer et concevoir des enseignements théoriques et pratiques
- Mettre en place l'accompagnement VAE en partenariat avec l'équipe pédagogique
- Participer à des conférences, groupe de travail au niveau local, régional et national pour permettre le développement de la recherche en soins et en pédagogie

- **Activités de gestion économique et financière**

- Élaborer le budget prévisionnel en lien avec le trésorier et l'expert-comptable
- Élaborer le cadre budgétaire pour l'attribution d'une subvention régionale
- Participer au débat budgétaire avec le conseil régional
- Présenter des rapports d'activité à l'organisme gestionnaire

- **Activités de communication, représentation, qualité**

- Contribuer au développement de réseau des partenaires
- Participer aux réunions et groupe de travail au niveau local, régional, national
- Être garant de la qualité des actions de formation.

### **Diplômes requis / Formations :**

- Diplôme d'État infirmier, ou infirmier de bloc opératoire ou infirmier anesthésiste
- CAFDES, ou Diplôme de Cadre de Santé, ou Master en Sciences de l'Éducation, ou Master en Gestion de la Santé,
- Maîtrise des outils bureautiques
- Bonne connaissance en gestion d'établissement ou service dans le domaine du médico-social ou de la santé
- Bonne connaissance de la réglementation du secteur santé et médico-social

### **Expérience dans un poste similaire souhaitée**

### **Modalités du poste**

- Lien hiérarchique : Président (e) du Conseil d'Administration
- Durée du travail : 32 h/semaine (du lundi au vendredi) soit 1285 h/an - Cf. accord d'entreprise signé le 8/11/2023 – Convention Collective FEHAP 51
- Lieu d'exercice : IFAS, 10 rue Marion Cahour 44400 Rezé

**Poste à pourvoir lors du départ de la Directrice en poste, en mars 2025**

**CV et lettre de motivation à adresser, avant le 31 mai 2024, à la Présidente : Marie-Françoise FALCHIER [mffalchier@orange.fr](mailto:mffalchier@orange.fr)**

