



L'INHNI, est l'organisme de formation et de conseil de la Branche Propreté. Nous proposons des formations à destination des adultes, des jeunes et des salariés du secteur de la Propreté et des Services Associés.

Missions

1. Enseignement, formation

- Évaluer le niveau de connaissance des apprentis.
- Proposer un programme de formation conforme aux exigences du référentiel (en coordination avec l'ensemble des acteurs de la formation).
- Adapter les enseignements en fonction des niveaux des apprentis.
- Animer les cours enseignés devant les différentes sections.
- Mettre en place les travaux dirigés et les travaux pratiques, assurer la sécurité des apprentis durant les travaux pratiques. (pour les spécialités techniques professionnelles, physique/chimie et EPS).
- Mettre en place une pédagogie de l'alternance, un enseignement s'appuyant sur les situations professionnelles et être à l'écoute de pratiques pédagogiques « innovantes ».



2. Suivi des apprentis

- Suivre les apprentis, être un point de contact pour eux et les accompagner tout au long de leur formation.
- Effectuer des visites en entreprise pour identifier l'environnement de travail de l'apprenti et rencontrer les maîtres d'apprentissage.
- Renseigner des documents de suivi (livret d'apprentissage, états de présences, relevé de notes et évaluations)
- Représenter et promouvoir l'Inhni en entreprise et effectuer un bilan avec le jeune.
- Remonter les difficultés rencontrées par l'apprenti (pédagogiques ou professionnelles) au Responsable pédagogique et Formation /ou au Conseiller Formation afin de mettre en place des actions correctives communes.
- S'assurer que les missions en entreprise confiées à l'apprenti correspondent bien au référentiel de la formation et alerter le Responsable pédagogique et Formation /Conseiller Formation si besoin.
- Procéder à l'appel des apprentis en début de cours, faire état des absences et retards
- Faire respecter le règlement intérieur du Centre de Formation pendant ses cours et en dehors et constater le cas échéant tout manquement sanctionnable auprès de la direction du Centre de Formation.

3. Gestion pré et post enseignement

- Synthétiser les savoirs et les compétences attendus : concevoir les outils d'évaluation avec une grille d'évaluation, préparer les sujets pour les évaluations individuelles et collectives.



- 
- Concevoir les contenu pédagogiques : sélectionner les ressources nécessaires, effectuer des recherches documentaires par rapport au référentiel, perfectionner les contenus existants.
 - Définir, suivre et amender la progression pédagogique des contenus.
 - Concevoir des sujets de Contrôle en Cours de Formation, avec grilles d'évaluation en centre de formation : évaluations écrites, orales, Travaux Pratiques, et remontées des notes au rectorat.
 - Organiser et suivre des stages et visites d'entreprises ou établissements en secteur spécifique (Hospitalier, pharmaceutique, agro-alimentaire,...) pour les enseignants techniques (avec notation Contrôle en Cours de Formation).
 - Corriger les examens blancs, reporter les évaluations.
 - Rédiger des sujets d'examen si demande de l'inspecteur académique validée par le Responsable Pédagogique et Formation.

Salaire : 35 000,00 € à 36 000,00€ par an

Avantages : Participation au transport, RTT, Titre-Restaurant, 13^e mois, Prime



Merci d'envoyer votre candidature à Marie-Laure ALLEN , Chargée de recrutement, à l'adresse suivante: m.allen@inhni.com