



NOUS RECRUTONS :

UN COORDINATEUR DE FORMATION BPJEPS DISCIPLINES GYMNIQUES

Caractéristique du contrat et lieu de travail

Type de contrat : CDD à temps partiel (10H/Semaine)

Durée : 6 mois

Prise de poste : Dès que possible

Grade & Rémunération : CCNS – Groupe 4

Avantages : 13^{ème} mois, tickets restaurant, chèques vacances

Lieu de travail : Télétravail & Mulhouse

Permis : Obligatoire

Date de limite pour postuler : 1^{er} novembre 2025

Présentation de l'association :

Le Comité Régional de Gymnastique du Grand est une association loi 1901 qui comptabilise 40 000 licenciés et 155 clubs affiliés. En tant que structure déconcentrée de la Fédération Française de Gymnastique, il intervient dans quatre principaux domaines d'intervention : FORMATION – COMPETITION – HAUT-NIVEAU – SPORT POUR TOUS

EST FORMGYM est un organisme de formation dédié au développement des compétences dans le domaine de la gymnastique, rattaché au Comité Régional de Gymnastique du Grand Est. Fortement engagé dans la professionnalisation et la qualification des acteurs du sport, EST FORMGYM accompagne les bénévoles et les professionnels dans leur parcours de formation, à travers des programmes de qualité respectant les normes QUALIOPI.

Description du poste :

Le coordinateur de formation BPJEPS DG (AGA) participe à l'élaboration du dossier d'habilitation, à la constitution du ruban pédagogique, aux recrutements des formateurs (équipes pédagogiques) et à la planification des différentes étapes de l'ouverture de la future session de formation.

MISSIONS PRINCIPALES :

Gestion administratif et logistique :

- Participation à l'élaboration du dossier d'habilitation ;
- Constitution et création des différents documents nécessaires à la bonne tenue de la formation (TEP, certification, suivi pédagogique, etc.) ;
- Préparer et organiser les tests de sélection des candidats ;
- Réaliser les entretiens de positionnement ;
- Assurer le lien avec la DRAJES ;
- Participer aux réunions fédérales à Paris ou en visioconférence ;
- Participer aux réunions régionales en visioconférence.

Organisation et planification

- Élaborer et actualiser le planning général de la formation (cours, stages, certifications, évaluations) ;
- Gérer et organiser les contenus pédagogiques conformément au référentiel du BPJEPS DG ;
- Ruban pédagogique : Garantir la cohérence entre les modules de formation, les temps de stage et les compétences visées.

Coordination pédagogique

- Identifier, recruter et coordonner les intervenants pédagogiques et membres de jury ;
- Organiser les réunions d'équipe pédagogique et en assurer le suivi ;
- Accompagner les formateurs dans la préparation.

Gestion administrative et logistique

- Préparer et organiser les tests de sélection des candidats ;
- Réaliser les entretiens de positionnement ;
- Assurer le lien avec la DRAJES.

COMPETENCES REQUISES

- **Être titulaire du diplôme suivant** : DEJEPS GAM/GAF
- Connaissance approfondie du BPJEPS DS et des référentiels de compétences ;
- Maîtrise des procédures administratives et réglementaires des formations professionnelles ;
- Capacité d'organisation, de planification et de coordination d'équipe ;
- Excellentes qualités relationnelles et rédactionnelles ;
- Maîtrise des outils numériques (Excel, logiciels de suivi, visio).

Pour postuler :

Merci d'envoyer votre CV et une lettre de motivation à l'adresse suivante :
stevy.loro@ffgymgandest.fr