

Coordinateur du dispositif DAVA H/F

Descriptif de l'employeur

Le Groupement d'Intérêt Public de l'Académie de Lyon (GIPAL-Formation) a pour mission de soutenir la stratégie académique en assurant la gestion administrative, financière et commerciale de projets de formation tout au long de la vie et d'insertion professionnelle. Le GIPAL Formation est un outil de gestion, de coopération régionale et de concertation pour les acteurs de la formation initiale et continue de l'Éducation nationale et leurs partenaires.

Descriptif du service

Sous la tutelle de la DRAFPIC (Délégation Régionale Académique à la Formation Professionnelle Initiale et Continue), le DAVA (Dispositif Académique de Validation des Acquis), département du GIPAL FORMATION, assure une mission de service public sur la VAE, de l'information à l'organisation des jurys. Il propose également des prestations pour la validation des acquis sur l'ensemble des diplômes de l'Éducation Nationale : accompagnement, assistance aux candidats, projets collectifs VAE.

Description du poste

Piloter le système qualité du DAVA

- Contribuer à l'analyse de l'efficacité du système et engager les actions correctives si nécessaire
- Vérifier l'application de l'ensemble des procédures et instructions, analyser leur adaptation, les faire évoluer si besoin
- élaborer les indicateurs de suivi
- Produire et diffuser tableaux de bord, indicateurs qualité et autres statistiques (enquêtes, études...)

Coordonner l'activité pédagogique du DAVA

- Traduire les objectifs prioritaires du DAVA en dispositifs opérationnels
- Planifier et superviser l'activité des équipes pédagogiques (et superviser l'activité associée des assistants administratifs et fonctions support) afin d'assurer la continuité du service et le respect des délais
- Mettre en place les documents, les outils, les matériels nécessaires à la réalisation des activités
- Apporter des solutions aux difficultés rencontrées et un appui si nécessaire
- Assurer l'interface avec les intervenants VAE des sites de proximité
- Animer des réunions de service

- Organiser, réaliser et superviser le transfert de l'activité d'organisation des jurys à la DEC

Coordonner l'activité administrative du DAVA

- Planifier et superviser l'activité des équipes administratives et de gestion afin d'assurer la continuité du service et le respect des délais.
- Faire un reporting des heures consommées par les conseillères
- Apporter des solutions aux difficultés rencontrées et un appui si nécessaire
- Accompagner la professionnalisation des équipes administratives
- Planifier et superviser l'activité du service accueil
- Vérifier l'application de l'ensemble des procédures et instructions, analyser leur adaptation, les faire évoluer si besoin
- Elaborer les indicateurs de suivi
- Produire et diffuser tableaux de bord, indicateurs qualité et autres statistiques (enquêtes, études...)

Formation des accompagnateurs VAE

- Définir avec les CFC les besoins en formation
- Définir le contenu des journées de formations
- Assurer la formation continue des accompagnateurs
- Suivre le tutorat des accompagnateurs

Gérer et instruire les dossiers d'habilitation des accompagnateurs et des sites de proximité

Validation

- Organiser et superviser le dépôt des dossiers Livrets 2 sur FranceVae
- Procéder aux requêtes liées au dépôt pour organiser les inscriptions
- Organiser et superviser l'inscription des candidats sur Cyclades
- Transmettre l'ensemble des informations nécessaires aux gestionnaires de la DEC
- Contrôler les résultats des jurys de validation et prendre contact avec les jurys/inspecteurs si besoin
- Superviser l'organisation et la tenue des jurys
- Assurer le classement et l'archivage des documents relatifs à l'ensemble de ces tâches
- Former les gestionnaires de la DEC, transférer les outils, procédures et méthodes

Permettre la mise en œuvre et le développement de projets collectifs

Dispositif Qualité EDUFORM

Descriptif du profil recherché

Aptitudes et compétences requises

Connaissance des textes régissant la VAE et les référentiels

Connaissance de l'organisation du DAVA et du processus VAE dans l'académie

Connaissance des exigences de la norme EDUFORM

Maîtrise des outils informatiques

Capacité à structurer, planifier et évaluer un processus administratif

Capacité à construire, animer et évaluer des séquences pédagogiques

Qualités relationnelles

Maîtrise des techniques d'entretien et d'animation de groupes

Aptitudes à la communication, à l'écoute, à la coordination

Rigueur, respect des délais, confidentialité

Merci d'envoyer vos candidature, CV et lettre de motivation obligatoire à : rh-gipal@ac-lyon.fr

Avant le 30/06/2026 pour prise de poste au plus tôt