

Fiche de poste

Intitulé du poste	Formateur Droit Fiscal (H/F)
Date	Juillet 2025
Emploi de rattachement	Enseignant Formateur 1
Niveau de l'emploi	Agent de maitrise - niveau 5/Assimilé cadre
Lieu de travail	Site de Poitiers

Finalité et mission du poste

Le Campus 120 est l'organisme de formation de la CCI de la Vienne, dédié à la formation des jeunes et des adultes. Il propose des formations du niveau 3 au niveau 6. Fort d'une centaine de collaborateurs, il accueille 650 apprentis et forme 1700 stagiaires chaque année

Au service des entreprises du territoire, nous développons nos activités de formation par la voie de l'alternance sous contrats d'apprentissage ou de professionnalisation, et par différents dispositifs de formation continue. Partageant des valeurs fortes, passionnés par la pédagogie, par les savoir-faire que nous enseignons, nous offrons une formation de qualité aux apprenants.

Transmettre des savoirs dans un domaine de compétences à tous les niveaux de diplômes validés par l'autorisation d'enseigner en prenant en compte les référentiels de formation et accompagner l'apprenant dans la préparation au diplôme et/ou à la certification.

Activités principales

Dispenser des cours en droit fiscal auprès d'apprenants en formation initiale ou en alternance

Concevoir et adapter les contenus pédagogiques en lien avec les référentiels de formation

Évaluer les compétences des apprenants et les accompagner dans leur progression

Participer aux réunions pédagogiques et à la vie du CFA

Assurer une veille juridique et fiscale pour garantir l'actualisation des contenus

Service : Equipe de 8 personnes

Missions principales :

1. Activités pédagogiques :

- Chargé de cours dans son domaine de compétences disciplinaires
- Prendre en charge le groupe d'apprentis pendant les temps de cours
- Préparer ses cours en liaison avec les enseignants du même domaine
- Se former à la pédagogie de l'alternance
- Participer aux réunions disciplinaires et aux bilans de groupe
- Se rapprocher de son référent pour tout problème concernant les enseignements
- Participer à la mise en place du contrôle en cours de formation dans son domaine si nécessaire et, éventuellement, aux examens blancs
- Réaliser les visites en entreprises
- Être disponible pour les apprenants pour assurer ponctuellement un encadrement pédagogique personnalisé
- Contribuer à l'évolution du projet d'établissement en renouvelant les approches et outils pédagogiques

2. Activités administratives :

- Vérifier les présences
- Renseigner le classeur de bord et les livrets d'apprentissage dans son domaine
- Faire respecter le règlement intérieur
- Renseigner les relevés semestriels et les livrets scolaires
- Rendre compte au responsable de secteur métier et/ou au coordinateur pédagogique
- Veiller au bon état du matériel de sa salle de cours
- Renseigner les comptes rendus de visites

Les activités décrites ne sont pas exhaustives et sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins de l'organisation afin d'assurer une qualité et une continuité de service.

Profil recherché :

Formation : Bac +4/5 dans le domaine d'enseignement.

Expérience requise dans l'enseignement ou la formation souhaitée

Compétences et connaissances essentielles

- Expertise en droit fiscal
- Pédagogie active
- Communication claire
- Adaptabilité
- Esprit d'équipe
- Veille réglementaire
- Maîtrise des outils numériques
- Sens de l'organisation

Autres précisions si nécessaire sur l'environnement de travail

- ▷ Cette fiche de poste est revue lors de chaque Entretien professionnel et éventuellement avant la fin de la période en cours, si changement de poste ou évolution importante dans les missions.

- Régime horaire : CDI temps plein
- Avantage : 13^e mois, mutuelle, prévoyance et tickets restaurant
- Déplacements : Oui
- Réunions en soirée : Oui

Pour postuler : Merci de transmettre votre candidature (LM + CV) à : CCI Vienne Service des Ressources Humaines par mail : rhvienne@poitiers.cci.fr