

# Fiche de poste

## Chargé.e. de formation

**Poste à pourvoir** : Recrutement au 15/03/2020

**Type de contrat** : CDD 12 mois

### **Cadre statutaire**

**Intitulé de poste** : Chargé.e. de formation

**Temps de travail prévu** : 1 ETP

**Lieu de travail** : Institut de la Parentalité- IDP Formation, 7 Avenue de la Libération, 33270 FLOIRAC

### **Position dans la structure**

Le salarié est sous la responsabilité hiérarchique de la directrice IDP Formation.

Il travaille en lien avec le responsable de l'Ingénierie de formation, du comptable, et les formateurs salariés pour l'organisme de formation.

### **Mission :**

Le/la chargé.e. de formation assure la gestion de l'organisme de formation spécialisé en enfance et parentalité, et veille aux obligations réglementaire dans le champ de la formation continue :

#### **1- Gestion de l'offre et de la demande de formation :**

- Veille sur les appels d'offre formation
- Communication sur le catalogue et l'offre de formation inter et intra
- Commercialisation des offres de formations, avec recueil des demandes.
- Management de la globalité du cycle de vente, de la détection des projets à l'élaboration des devis et à la négociation des contrats
- Exploration du marché pour proposer des pistes d'amélioration de notre offre afin de développer notre chiffre d'affaire
- Planification annuelle des formations Catalogues

#### **2- Gestion administrative des actions de formation**

- Rédaction des conventions de formation et suivi signature.
- Gestion des inscriptions de formation
- Production et fourniture des feuilles d'émargement au formateur et saisie.
- Envoi des convocations de formation.
- Production des attestations de formation et d'autres documents liés à la fin de la formation
- Rédaction des devis et envoi des factures.



- Suivi du budget des actions.
- Echanges et interface avec les OPCO
- Mise à jour des tableaux de bord et indicateurs
- Edition du Bilan Pédagogique et d'un rapport d'activité annuels

### **3- Gestion des supports pédagogiques des actions de formation**

- Mise en forme des dossiers formation, réponse au besoin, synopsis...
- Mise en forme et impression des livrets stagiaires
- Mise en forme des évaluations
- Analyse des évaluations

### **4- Pris en charge la gestion administrative de la ressource humaine nécessaire aux formations :**

- Renseigner les formateurs dans la mise en œuvre de leurs formations
- Déclaration des contrats d'embauche pour les formateurs « occasionnels » ou les contrats de sous-traitance pour les organismes de formation partenaires,
- Transfert paiement salaires vers comptable.
- Ecriture d'une feuille de route pour l'intervenant formateur pour les actions Intra
- Organisation des déplacements des intervenants si besoin.
- Organisation des réunions équipe formateurs.

### **5- Accueil des formations**

- Accueil téléphonique, renseignements, inscriptions aux formations
- Préparation de la salle pour la formation
- Accueil physique des stagiaires lors des formations sur le site de Bordeaux/Floirac
- Suivi administratif sur place et transmission des documents

### **6- Commandes de fournitures et vie d'équipe :**

- - Commandes de supports pour l'activité de formation (catalogue, livrets stagiaires...)

## **Compétences et Formations requises**

### Formations :

Chargé de formation, avec expérience professionnelle d'au moins 5 ans en gestion opérationnelle d'un organisme de formation.

### Compétences :

- Compétences informatiques outils bureautiques et statistiques : word, excell, ppt, suite office, logiciel de gestion formation.
- Maîtrise de la législation sur la formation.



Institut de la  
**Parentalité**

Compétences organisationnelles : planifier le processus administratif par action et veiller aux étapes, hiérarchiser les différentes tâches, gérer les priorités, saisir et suivre les indicateurs de suivi administratif.

- Compétences commerciales : démarcher une nouvelle clientèle, savoir répondre aux appels d'offres, renseigner un client par différentes voies (téléphone, mail, réseaux sociaux), transmettre des données techniques et commerciales, réaliser un suivi des dossiers clients, fournisseurs, développer un portefeuille clients et prospects, Négocier un contrat.
- Compétences de bases sur la comptabilité : établir des devis, Editer des factures, tenir un budget d'action.
- Compétences rédactionnelles : saisir des synthèses, des analyses.
- Compétences relationnelles et d'équipe.

### **Moyens mis à disposition**

- Un bureau
- Un ordinateur portable
- Un téléphone portable professionnel
- Accès à un moyen de paiement CB.

La fiche de poste selon les moyens et le développement de l'association, peut être amenée à évoluer.

Date et signature de la salariée