

Fiche de poste : Chargé(e) de Formation

Le ou La chargé(e) de formation est le support opérationnel à l'activité et au responsable formation pour la bonne gestion, organisation et suivi qualité de l'activité avec de nombreuses missions associées :

Définition synthétique :

Prise en charge du service Formation avec actions principales suivantes :

- **Assurer la bonne gestion Administrative et organisationnelle**
- **Contrôler les différents documents administratifs**
- **Assurer la promotion et communication des activités de formation**
- **Proposer des optimisations de fonctionnement et de mise en œuvre**

Savoir :

- Connaître le fonctionnement d'un organisme de formation
- Connaître les principes de comptabilisation des heures apprenants
- Connaître les principes fondamentaux de gestion

Savoir-faire :

- Savoir appliquer la réglementation de la convention
- Savoir utiliser les différents logiciels de bureautique (Excel, Word, navigateurs, et sites financeurs, Google Forms, ...)
- Savoir utiliser des logiciels spécifiques
- Savoir chercher l'information et la mettre en application
- Savoir être rigoureux et méthodique, disponible dans les moments de pointe
- Faire la promotion des actions de formation

Savoir-être :

- Savoir être organisé et méthodique
- Savoir respecter la confidentialité
- Savoir gérer ses stress et être réactif
- Savoir prendre des initiatives et se fixer des priorités
- Savoir gérer les attentes des clients
- Travailler individuellement et en équipe à la fois

Gestion opérationnelle et administrative de la formation

- Assurer la confirmation des prestations auprès des clients (formations inter, intra-entreprise, audit-diagnostic-conseil)
- Élaborer les contrats des formateurs, les conventions de formation et assurer la facturation et la relance des impayés
- Accueillir les formateurs et apprenants lors des formations en locaux, et accompagner le formateur jusqu'à son départ
- Veiller à la préparation optimale de la salle de formation ou à l'envoi des colis pour les formations sur sites externes
- Coordonner et organiser les événements formation : recherche de lieux, élaboration du déroulé, animation partielle sous la tutelle du Responsable Formation
- Réalisation du BPF (Bilan Pédagogique et Financier)
- Réalisation et suivi des tableaux de bord et synthèses chiffrées
- Assurer les relations administratives avec les différents financeurs
- Assurer la bonne gestion de la convention
- Enregistrer les conventions
- Assurer les relations administratives avec les différents financeurs
- Recenser les documents à transmettre (émargements, conventions, ...)
- Saisir les conventions pour leur suivi
- Saisir des informations dans les outils spécifiques des financeurs
- Facturer et liquider les conventions
- Contrôler l'ensemble des pièces avant envoi
- Créer des échéanciers
- Créer les tableaux de bord de suivi des heures des apprenants par action
- Le poste mobilise et coordonne les différents fournisseurs internes et/ou externes
- Participation à la promotion de la formation et e-learning de l'ASPEC (image, base de données, événementiel, communication et marketing...)
 - → pilotage du catalogue formation et des contenus visuels types flyers pour événement.
 - → Webinar et actions digitales
 - → nouvelles idées d'actions et de développement
- Former un back-up opérationnel capable de pallier les absences et d'intervenir lors des pics d'activité

Certification QUALIOPi

- Respecter les exigences du référentiel Qualiopi et assurer la traçabilité de toutes les opérations
- Gérer les prestations certifiées Qualiopi en appliquant rigoureusement les procédures internes du service formation
- Être force de proposition pour faire évoluer les processus et soumettre les demandes d'ajustement au Responsable Formation

- Contribuer à la reconduction de la certification Qualiopi avec le moins d'écart possible lors des audits
- Participer aux processus et aux audits pour la certification Qualiopi
- Prévoir des audits blancs internes

Outils E-LEARNING

- Développer et finaliser les modules e-learning en vue de leur commercialisation, en s'appuyant sur le Responsable Formation pour le contenu technique
- Présenter l'ASPEC et introduire les stages lors des formations inter-entreprises animées par des formateurs externes
- Proposer des idées de nouveaux modules e-learning et participer aux réflexions sur leur commercialisation
- Gérer l'exploitation quotidienne de la plateforme E-learning

Support transverse

- S'assurer de la mise à jour de la base de données
- Implication pour les événements Aspec ponctuels et missions associées (et notamment promotion de l'activité formation)
- Accueil téléphonique et physique en support
- Promotion et idées de développement de l'Aspec

Profil

- Bonne organisation et gestion rigoureuse
- Autonomie, planification et gestion de projets
- Gestion des priorités
- Enthousiasme et implication, force de proposition
- Bon relationnel pour les interactions constantes avec les permanents et acteurs du réseau Aspec
- Capacité de contraste du travail individuel et en équipe
- Valeurs humaines en phase avec celles de l'Aspec
- Connaissance du domaine des salles propres est un atout



Conditions

- CDI Temps complet sur 35 heures
- Salaire à définir
- Tickets restaurant
- Carte Navigo 100%
- Mutuelle