

TITULAIRE DU POSTE : A recruter	INTITULE : Coordinatrice Formation Professionnelle et Continue
DESCRIPTION GENERALE DE LA MISSION	
Il/elle garantit le bon déroulement des activités de formation continue et de formation professionnelle confiées dans une optique de satisfaction des institutions, entreprises, participants et intervenants avec qui vous collaborez.	
RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	
N+1 : Directrice de la formation professionnelle et continue	
ACTIVITES	
Activités et Missions	<ul style="list-style-type: none"> • Activité formation continue : <ul style="list-style-type: none"> ○ Assurer le bon déroulement des formations inter et intra sur le plan logistique (locaux, ressources informatiques et audiovisuelles, supports pédagogiques, hébergement, déjeuners...), ○ Gérer l'administration des formations inter et intra (relation avec les clients institutionnels ou privés, établissement des documents administratifs : conventions, attestations, devis, relances impayées, mise en paiement des intervenants...), dans le respect de la démarche QUALIOP1 ; ○ Procéder à l'évaluation des formations et faire remonter les nouveaux besoins. ○ Réaliser et faire évoluer le planning des formations et des intervenants impliqués dans les formations, ○ Prendre en charge la gestion administrative des dossiers de VAE de A à Z : demande de renseignements, et gestion de la réception du dossier de recevabilité de l'apprenant à l'organisation de la session d'évaluation. • Activité formation professionnelle : <ul style="list-style-type: none"> ○ Planifier et organiser les sessions de formation en contrat de professionnalisation sur site client : gestion des plannings en lien avec le référent pédagogique, établissement des conventions et contrats pro, suivi de l'assiduité et relations avec les OPCO, mise en paiement mensuelle des intervenants et transmission des pièces comptables aux services concernés ; • Activités transversales <ul style="list-style-type: none"> ○ Dialoguer, conseiller et instaurer des relations de confiance avec les différents clients (institutions/entreprises/particuliers) et les participants aux formations, ○ Assurer un soutien administratif transversal à la direction des formations tout public. ○ Actualiser les bases de données et tableaux de bord de reporting à destination de la direction.
COMPETENCES	
<p>Compétences Techniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivi budgétaire - Bonne connaissance de la législation de la formation professionnelle et continue - Excellente maîtrise des outils bureautiques - Capacité rédactionnelle - Sens de la relation client, appétence pour le développement commercial <p>Aptitudes Professionnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rigueur et Organisation - Autonomie - Adaptation - Sens du service et excellent relationnel - Aptitude au travail en équipe 	
CONDITIONS DE TRAVAIL	
<ul style="list-style-type: none"> - Horaires réguliers - Travail en équipe - Statut Technicien Qualifié 	
FORMATION/HABILITATION	
Bac + 2 /3 minimum	