

CHARGÉ.E DE FORMATION (H/F) - 35h hebdomadaire - CDI

Dans le cadre de son développement, votre Organisme de Formation SP FORMATION CONSEIL recrute son/sa futur.e Chargé.e de Formation !

Vous souhaitez rejoindre une équipe dynamique axée sur les valeurs humaines, la proximité et l'échange ?

Vous souhaitez rejoindre un organisme réactif et engagé au service de ses clients particuliers et professionnels ?

N'attendez plus pour rejoindre SP FORMATION CONSEIL, spécialiste du développement des compétences depuis 15 ans sur le bassin annécien !

Depuis 2008, nous proposons aux acteurs du territoire une large gamme de formations professionnelles en nous appuyant sur notre réseau local de formateurs experts :

- **Bureautique & Outils collaboratifs** (Word, Excel, Microsoft 365...)
- **PAO & Photographie** (Photoshop, Indesign...)
- **DAO / Graphisme** (Wordpress, AutoCAD...)
- **Communication** (Réseaux sociaux, Relation Client, Écrits professionnels...)
- **Management** (Gestion d'équipe, Gestion de projet...)
- **Ressources Humaines** (Gestion RH, NAO, Recrutement...)
- **Santé / Sécurité** (SST, Sécurité et incendie...)
- **Dialogue social** (CSE, CST...)
- **Efficacité personnelle et professionnelle** (Gestion du temps...)

VOS MISSIONS

Sous la responsabilité de la Directrice de l'Organisme et en partenariat avec l'équipe en place, vous assurerez la gestion administrative des actions de formation :

- Reprendre les dossiers de formation dont la proposition commerciale est actée.
- Préparer les documents pédagogiques en lien avec les formations dispensées
- Gérer les plannings de formation, en interne, en externe et celui des formateurs
- S'assurer d'avoir tous les éléments pour effectuer le contrat de prestation au formateur
- Coordonner le bon déroulement logistique de la formation
- Accueillir les nouveaux apprenants et répondre aux demandes d'informations
- Garantir un lien entre le client, le financeur et le formateur
- Vérifier que les dossiers finis soient bien complétés
- Facturer et relancer le client pour le recouvrement
- Être garant du respect des procédures Qualiopi
- Faire remonter les informations à la Directrice en cas de non-respect ou de dysfonctionnement

VOS ACTIVITÉS PRINCIPALES

GESTION :

- Communiquer à l'assistant comptable les supports à commander
- Etablir la facturation mensuelle et les communiquer à l'assistant comptable pour saisie
- Réceptionner les règlements obtenus par la Directrice pour mise à jour des relances de factures clients.
- Effectuer le recouvrement des créances clients
- Communiquer le dossier de formation terminé à l'assistant comptable pour mis à jour du livre d'or et du bilan pédagogique
- Etablir son tableau de suivi des conventions en cours, annulées, reportées, validées.
- Anticiper sur des dossiers incomplets 15 jours avant la formation
- Connaitre les différents OPCO, s'assurer du référencement de l'OF
- Se renseigner sur les financements disponibles auprès des OPCO
- S'occuper de la création de compte chez de nouveaux clients,
- Effectuer la mise à jour des contacts et coordonnées dans la base de l'organisme,
- S'assurer d'avoir l'ensemble des éléments pour effectuer le contrat de prestation pour les formateurs
- Participer à la mise à jour du CRM

MISSIONS OPERATIONNELLES ACTIVITE DE FORMATION :

En amont de la formation :

- Récupérer le dossier client une fois la proposition commerciale signée.
- S'assurer que toutes les informations sont annotées sur la fiche d'audit entrant pour l'établissement de la convention
- Saisir des dates dans les différents plannings interne, externe, formateurs
- Créer ou mettre à jour le programme
- Être garante des éléments manquants pour que le dossier soit complet au regard de la certification Qualiopi

Qualiopi

- Donner à la Directrice le dossier avec la convention pour contrôle avant envoi au client
- Préparer le calcul de la marge du dossier
- Point sur les plannings de l'avancement des conventions revenues signées ou pas
- Relancer les conventions non revenues signées
- Prévenir le formateur de bloquer les dates en attente de son contrat
- Finalisation du dossier pédagogique pour le client et pour le formateur
- Faire commander le support à l'assistant comptable
- Préparer le contrat de prestation de service du formateur
- Le communiquer pour contrôle à la Directrice avant envoi au formateur
- Récupérer le support du formateur pour relecture et pour mise en page
- Préparer le dossier pédagogique pour le formateur, lui envoyer ou lui communiquer le jour J
- Envoyer les convocations aux stagiaires, les préconisations logistiques

Pendant la formation :

- En cas de dysfonctionnement, annulation ou report, remonter l'information à la Directrice

A la fin de la formation :

- Recueillir les évaluations de la formation, analyser les critères de satisfaction
- Faire signer à la Directrice les documents, et faire remonter les informations sur des dysfonctionnements ou demandes complémentaires
- Assurer le suivi post formation à chaud et à froid, envoi des éléments de fin de formation au client, au financeur, au stagiaire
- Calculer les notes moyennes de satisfaction
- Rapprocher le contrat de prestation de service de la facture du formateur
- Transmettre la facture rapprochée à l'assistant comptable pour saisie
- Effectuer la facturation client et en assurer le recouvrement
- Numérisation du dossier et archivage

Si formation en nos locaux :

- Participer à la vie de l'organisme de formation
- Assurer l'organisation logistique des sessions, préparation des salles
- Accueillir les stagiaires, veiller à ce qui ne manque de rien
- Communiquer le dossier pédagogique au formateur,

VEILLE PROFESSIONNELLE :

- Participer à la veille hebdomadaire métier, réglementaire, technologique et concurrentielle (newsletter, webinaires, forums, évènements professionnels, OPCO etc.).

SENSIBILISATION HANDICAP ET RESPECT DE L'AGREMENT :

- De part l'organisation logistique avec le client, faire remonter l'information au référant Handicap si besoin de mise en œuvre d'actions complémentaires non prévues initialement
- Avoir un droit d'alerte pour non-respect des procédures vis-à-vis du référentiel Qualiopi

VOS COMPETENCES :

- De formation Bac/Bac+2 de type secrétariat, assistantat manager ou équivalent
- Expérience exigée dans le domaine de la formation

SAVOIR-FAIRE

- Très bonne connaissance de la formation professionnelle initiale et continue (acteurs, réglementaire, financements etc.) et du droit de la formation.
- Connaissance de l'ingénierie de formation.
- Très bonne connaissance digitale et des outils bureautiques (Word, Excel, Power Point, Accès, Outlook....)

SAVOIR-ETRE

- Capacité d'adaptation, flexibilité.
- Polyvalence.
- Agilité intellectuelle, réactivité.
- Sens de l'organisation, rigueur.
- Sens de l'analyse et esprit de synthèse.
- Curiosité, créativité
- Pédagogie
- Empathie et bienveillance.
- Excellent sens de l'écoute.
- Prise d'initiatives
- Gestion des émotions, résistance au stress.
- Qualités rédactionnelles.
- Confidentialité des données
- Être avenant auprès de ces collègues, clients, formateurs, direction
- Capacité à travailler de manière autonome tout en maintenant une forte collaboration avec l'équipe

NATURE DU CONTRAT : Contrat en CDI à temps complet (35h/semaine)

LIEU : Poste basé à Argonay (13 route de Pringy)

SALAIRE : selon l'expérience