

Fiche de Poste GESTIONNAIRE DE FORMATION - ECA

Le métier de gestionnaire de formation est en plein essor, du fait de l'évolution du marché de l'emploi en France.

Nous sommes en recherche de candidats ayant déjà exercé la fonction de gestionnaire de formation (Partie 1), ou bien souhaitant s'orienter vers cette fonction (Partie 2).

Dans le cadre d'une reconversion, ECA assurera la montée en compétence nécessaire.

A PROPOS DE ECA

ECA, Expertise Consulting de l'Arcade - filiale du groupe Demos SA, intervient depuis 1984 dans le conseil et la gestion déléguée de la formation pour ses clients.

Véritable partenaire SOLUTION formation, ses principales missions sont : la gestion du plan de développement des compétences, le sourcing et l'évaluation des fournisseurs formation, la gestion administrative et logistique des formations et l'accompagnement des HRBP sur des projets transverses liés à la gestion des compétences.

Partie 1 : Vous avez déjà exercé la fonction de GESTIONNAIRE DE FORMATION

POSTE ET MISSIONS

ECA recherche un(e) Gestionnaire de formation (H/F) en CDI, basé(e) à Nanterre ou Mantes la Jolie ou Lyon. Le télétravail est possible.

Vos missions principales seront les suivantes :

- Lancer le plan de formation du client
- Assurer la gestion administrative et logistique des formations : inscriptions, convocations, réservation des salles
- Assurer la saisie des données sur les logiciels utilisés par nos clients
- Qualifier les besoins de formation et consulter les prestataires en mesure d'y répondre
- Elaborer les dossiers de financement OPCO et assurer leur suivi
- Elaborer des tableaux de bord périodiques : suivi de l'activité, suivi budgétaire et les rapports légaux : commissions formation, Comité d'Entreprise, bilan social

PROFIL ET COMPÉTENCES ATTENDUES

- De niveau Bac+2 ou équivalent, vous justifiez d'une expérience de 2 ans (stage, alternance compris) au sein d'un service formation et/ou organisme de formation
- Vous maîtrisez la gestion administrative et logistique de la formation
- Vous êtes autonome, réactif(ve), organisé(e) et rigoureux(euse)
- Vous avez un bon relationnel
- Vous maîtrisez les outils bureautiques notamment Excel

NOS PLUS

Poste à pourvoir rapidement.

- Type de contrat : CDI
- 12 RTT
- Rémunération : Fixe + variable
- Télétravail jusqu'à 4 jours par semaine
- Tickets Restaurant (60% pris en charge par l'employeur)
- Mutuelle (70% pris en charge par l'employeur)
- 1% logement

Expertise et Consulting de l'Arcade
T +33 (0) 9 88 66 17 17 | M +33 (0) 6 50 45 67 38

W <https://www.demos.fr/outourcing>

Immeuble Gaia – 333 avenue Georges Clemenceau – 92000 Nanterre – France

Entreprise Handi-Accueillante

Postulez vite pour rencontrer notre équipe dynamique et motivée...!

Partie 2 : Vous souhaitez devenir GESTIONNAIRE DE FORMATION

Dans ce cas, voici les capacités / compétences requises :

1. Faire preuve de curiosité et questionner sur le fonctionnement
2. Avoir le sens du service client
3. Travailler en équipe ou en solo pour un client
4. Travailler en bureau ou télétravail
5. Faire preuve de ponctualité sur les horaires de bureaux
6. Faire preuve de fonctionnalités sur les échéances de travaux à produire
7. Savoir suivre un dossier et fixer les échéances
8. Savoir partager ses pratiques avec ses collègues
9. Demander de l'aide à un collaborateur / responsable quand on est dans une situation difficile
10. Prioriser des activités
11. Rester calme en situation de difficulté
12. S'exprimer avec clarté et un vocabulaire adapté
13. Argumenter pour convaincre
14. Maîtriser Excel : Tableau avec formules arithmétiques (+,-,/,*), présentation des tableaux, graphiques
15. Maîtriser PowerPoint : faire une présentation cohérente avec logo, Texte et d'image (option)
16. Maîtriser Outlook : envoi, réception, suivi, transfert, suppression et classement des mails
17. Etre ouvert à l'utilisation de nouveaux programmes dans le cadre de son activité