

## *Offre d'emploi*

# **Poste de Coordinateur(rice) de la formation professionnelle**

## **DESCRIPTION DU POSTE**

Dans le cadre de la création d'un organisme de formation professionnelle, nous recrutons un(e) Coordinateur(rice) formation professionnelle, basé(e) à Alfortville (Val-de-Marne), en CDD de 12 mois, à temps plein, évolutif vers un CDI, afin d'accompagner le développement de l'activité régionale.

Les actions de formation s'inscrivent dans la feuille de route de la Direction qui répond aux ambitions stratégiques définies par le Conseil d'Administration.

Vous interviendrez sous la responsabilité du Directeur régional pour développer et structurer ces nouvelles actions en lien avec les fédérations départementales.

## **MISSIONS**

- Créer, en lien avec les besoins exprimés par les fédérations départementales, le premier catalogue de formation de la Ligue (formations courtes mais également formations certifiantes).
- Coordonner les réponses à des appels d'offre ou appels à projets liés à la formation.
- Coordonner, conformément aux principes de fonctionnement validés par le conseil d'administration, la mise en œuvre de chaque action (de la mobilisation des locaux et des formateurs jusqu'à l'accompagnement des stagiaires en formation ou en stage en passant).
- Mettre en place et maintenir un système qualité de la formation permettant la reconnaissance du nouvel Organisme de Formation régional par le biais de la certification QUALIOPI.
- Coordonner la communication, impliquant l'ensemble des fédérations départementales, autour des actions de formation contenues dans le catalogue afin de développer l'offre de service auprès des collectivités locales partenaires des fédérations.

## COMPETENCES et APTITUDES REQUISES

- Connaissances des milieux socioculturel et socio-éducatif.
- Connaissance du fonctionnement et des contraintes d'un organisme de formation.
- Qualités relationnelles et capacité à animer des réunions.
- Sens de l'initiative, de l'organisation et capacité à être très réactif.
- Capacité d'observation, d'écoute, d'analyse et de synthèse.
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, ...).
- Rigueur dans la gestion administrative et financière des dossiers.
- Bonne capacité rédactionnelle.
- Respect de la confidentialité.

## FORMATION et NIVEAU DE QUALIFICATION ATTENDU

1. BAC+3 minimum
2. Expérience dans le domaine de la formation et de l'animation

## LIEU DE TRAVAIL

- Alfortville (Département Val-de-Marne (94))
- Déplacements à prévoir (à Paris et en Ile-de-France) en fonction des nécessités liées aux missions confiées.
- 35 heures hebdomadaires : horaires réguliers du lundi au vendredi.

## REMUNERATION MENSUELLE

Coefficient **350** Convention **ECLAT** = **2362 euros BRUT**

## CONTACT POUR ENVOI DES CANDIDATURES

Envoyez CV et lettre de motivation à : **Mme Maily JOUANNE**

Courriel : [mjouanne@laligueidf.org](mailto:mjouanne@laligueidf.org)

Date de clôture pour la réception des candidatures : **vendredi 30 juin 2023**

**Prise de poste : 1<sup>er</sup> septembre 2023**