

Conditions spécifiques : Saisonnalité de la THOM Académie

MISSION GÉNÉRALE

L'assistant administration formation accompagne le pôle formation dans la gestion administrative et financière de la formation.

ACTIVITÉS PRINCIPALES*

Participation à l'élaboration du plan de formation

- Participe à l'identification des axes de formation à développer en lien avec les orientations stratégiques de l'entreprise
- Participe au recueil des besoins exprimés par les salariés, les managers et les IRP par le biais de process adaptés
- Participe à la mise en œuvre du plan et au suivi de sa réalisation
- Participe à la présentation du plan et des résultats de sa mise en œuvre aux IRP

Gestion administrative et financière

- Gère la relation administrative avec les prestataires (conventions, facturation, informations diverses,...)
- Vérifie les conventions et les factures
- Saisit l'ensemble des dépenses formation (coûts pédagogiques, déplacements, repas)
- Participe au suivi budgétaire des dépenses de formation (prévisionnel, engagé et facturé)
- Valide et met à jour les présences des stagiaires en formation
- Elabore les dossiers de demandes de prise en charge avec l'OPCO
- Participe à l'établissement des déclarations (bilan pédagogique et financier, taxe d'apprentissage, collecte OPCO)
- Participe à l'élaboration des présentations des bilans formation
- Conseille les collaborateurs sur les dispositifs de formation (CPF, bilan de compétences, ...)
- Suit l'application du plan et des projets de formation
- Suit le budget et les dépenses et alerte si nécessaire
- Réalise les déclarations fiscales, gère les contributions obligatoires et taxes d'apprentissage, élabore le bilan pédagogique et financier et les prises en charge
- Elabore les présentations d'information et de consultations des IRP
- Participe à la commission formation
- Assure les relations avec l'OPCO
- Gère les contrats en alternance
- Gère les primes des formateurs

Conseil / Accompagnement

- Est support des managers sur la partie formation
- Informe et conseille les collaborateurs sur les dispositifs de formation (CPF, CPF de transition, Bilan de compétences,...)
- Participe aux réunions commerciales et de secteurs, à des calls, pour accompagner les managers

Elaboration du budget

- Recueille les demandes et définit le budget de l'exercice
- Optimise le budget par le choix des modalités et des dispositifs (CPF...)
- Propose et monte des dossiers de financement

Réglementation de la formation

- Assure / participe à une veille sur le droit de la formation
- Met en œuvre et fait vivre les différents dispositifs
- Forme les équipes sur l'actualité formation

Elaboration et mise en œuvre de projets formation

- Recueille et clarifie les demandes des différents services
- Fait appel à des prestataires externes : rédige les cahiers des charges, lance des appels d'offres, sélectionne les prestataires, valide la pertinence des proposition, négocie le budget, construit et déploie l'offre..
- Met en place / participe à la mise en place d'un système d'évaluation des formations
- Communique auprès des différents acteurs (directeurs de service, collaborateurs...) sur les résultats obtenus
- Réalise une veille constante (nouveaux dispositifs, benchmark de bonnes pratiques....)

Participation aux projets SIRH

- Est force de proposition et participe aux projets SIRH liés à la formation : LMS, outils d'organisation de la formation, outils de conception e-learning, outils de suivi des coûts, outils mobile...

Animation et rayonnement de l'Académie

- Garantit la qualité de l'expérience des stagiaires à l'académie (qualité de l'accueil, du matériel, des locaux, des hôtels...)
- Assure le rayonnement de l'Académie en interne : communication régulière (écrans, support RH, réunions commerciales et de secteur...)

* Les activités mentionnées peuvent être réalisées en totalité ou partiellement
Activités réalisées par le n+1

COMPÉTENCES MÉTIER

- Planification et organisation
- Gestion administrative et financière des formations
- Gestion réglementaire et contractuelle
- Gestion et traitement des demandes
- Outils bureautiques
- Logiciels spécifiques
- Veille et benchmark
- Fondamentaux de l'anglais
- Connaissance des produits/services/écosystèmes

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES/SOFT SKILLS

- Rigueur
- Communication orale
- Communication écrite
- Sens relationnel
- Réactivité
- Gestion des émotions
- Ambassadeur des valeurs d'entreprise
- Force de conviction
- Confidentialité des données
- Réactivité
- Prise de parole en public
- Curiosité et ouverture d'esprit

CHEMINS DE CARRIÈRE POSSIBLES

Passerelle entrante

- Assistant coordination formation
Assistant
Gestionnaire commandes clients
Conseiller de vente
Manager des ventes
Responsable de magasin

Passerelle sortante

- Assistant coordination formation
Assistant
Gestionnaire commandes clients
Responsable administration formation
Chargé de recrutement