

Conditions spécifiques : Saisonnalité de la THOM Académie

MISSION GÉNÉRALE

Le chargé de coordination formation accompagne le pôle formation dans la gestion administrative et dans la logistique de la formation.

ACTIVITÉS PRINCIPALES*

Elaboration du plan de formation

- Participe au recueil des besoins exprimés par les salariés, les managers et les IRP par le biais de process adaptés

Préparation et organisation des formations

- Participe à la planification des formations (création des groupes, choix des salles, du lieu, etc.)
- Gère la planification et la logistique des actions en lien avec les formateurs

Accueil et orientation

- Accueille les intervenants et les stagiaires
- Apporte son assistance aux groupes pendant la formation

Mise en œuvre logistique du plan et des projets formation

- Vérifie les historiques de formation des collaborateurs
- Gère l'envoi des convocations et relance les stagiaires
- Gère les annulations et les listes d'attente
- Prépare les documents de formation pour les stagiaires et les intervenants
- Gère l'organisation et la mise en place des salles
- Gère la restauration (petit-déjeuner, déjeuner, pause,etc.)
- Gère les réservations d'hôtel et les déplacements avec l'agence de voyage
- Assure la mise en œuvre du plan de formation (planification, organisation, ...) et suit sa réalisation**
- Gère et vérifie les appels d'offre avec des prestataires logistiques (hôtel, traiteurs...)

Gestion administrative et financière des actions de formation

- Suit le planning des formations
- Envie les supports aux magasins
- Gère les notes de frais et le suivi des factures
- Participe à l'amélioration des outils administratifs
- Gère les fournitures (suivi des stocks, commande,...)
- Réalise des demandes de devis auprès des prestataires (organismes de formation, triteurs, hôtels,...)
- Participe au suivi budgétaire des dépenses de formation (prévisionnel, engagé et facturé)
- Valide et met à jour les présences des stagiaires en formation

- Participe au suivi de l'application du plan et des projets de formation
- Participe au suivi du budget et des dépenses et alerte si nécessaire
- Participe à la réalisation des déclarations fiscales, des contributions obligatoires et taxes d'apprentissage, au bilan pédagogique et financier et aux prises en charge
- Participe à la relation administrative avec les prestataires (conventions, facturation, informations diverses,...)
- Participe à la commission formation
- Assure les relations avec l'OPCO

Gestion des prestations

- Sélectionne et valide les prestataires
- Négocie et gère les contrats de prestation
- Participe à l'évolution de la politique voyage
- Propose des process

Amélioration continue

- Assure le respect des procédures (justificatifs obligatoires, traçabilité,)
- Contribue à l'amélioration des processus et outils de formation

Maintenance de la THOM Académie

- Alerte si nécessaire
- Garantit la structure et les équipements de l'école
- Met en œuvre et contrôle les interventions

Suivi des stagiaires

- Participe à la remontée d'informations si nécessaire

SIRH

- Effectue les saisies et mises à jour nécessaires (sessions, formateurs, stagiaires, organismes...)

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

Mise en œuvre de la réglementation de la formation

- Assure une veille sur le droit de la formation

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...)
- Garantit les conditions de sécurité des stagiaires

* Les activités mentionnées peuvent être réalisées en totalité ou partiellement

Activités réalisées par le n°1

COMPÉTENCES MÉTIER	COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES/SOFT SKILLS	CHEMINS DE CARRIÈRE POSSIBLES
<ul style="list-style-type: none"> • Planification et organisation • Gestion administrative et financière des formations • Gestion et traitement des demandes • Pilotage de prestataires • Outils bureautiques • Logiciels spécifiques • Gestion réglementaire et contractuelle • Outils digitaux • Connaissance des produits/services/écosystèmes • Veille et Benchmark • Fondamentaux de l'anglais 	<ul style="list-style-type: none"> • Rigueur • Communication orale • Communication écrite • Sens relationnel • Réactivité • Gestion des émotions • Ambassadeur des valeurs d'entreprise • Force de conviction • Confidentialité des données • Ecoute active • Prise de parole en public • Curiosité et ouverture d'esprit • Réactivité 	<p>Passerelle entrante</p> <p>Assistant coordination formation Conseiller de vente Manager des ventes Responsable de magasin Chargé de recrutement</p> <p>Passerelle sortante</p> <p>Responsable coordination formation Responsable administration formation Chef de projet formation Chef de projet digital learning Chargé de recrutement Responsable carrière</p>