

Filière métier	RESSOURCES HUMAINES	
MÉTIER	Chargé coordination formation H/F / Responsable coordination formation H/F	

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
- Envoie 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

Filière métier	RESSOURCES HUMAINES	
MÉTIER	Chargé coordination formation H/F / Responsable coordination formation H/F	

COMPÉTENCES METIER	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> <ul style="list-style-type: none"> Assistant coordination formation Conseiller de vente Manager des ventes Responsable de magasin Chargé de recrutement <p>Passerelle sortante</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsable coordination formation Responsable administration formation Chef de projet formation Chef de projet digital learning Chargé de recrutement Responsable carrière

Degré de proximité par rapport au métier



proche



atteignable



éloigné