

**Nous recherchons un·e coordinateur·trice
en charge des activités de bilans de compétences
et d'accompagnements individuels, ainsi que de la communication
dans le cadre du départ prévu de la coordinatrice en charge de ces activités**

La Belle Ouvrage développe six types d'activités : les accompagnements individuels, les bilans de compétences, les accompagnements d'équipes, les médiations, les ateliers de formation-action et les formations-actions sur mesure.

✱ **DEFINITION DU POSTE**

Sous l'autorité des co-directrices, et en collaboration étroite avec les deux autres coordinatrices, vous êtes responsable de la coordination des activités, en particulier celle des bilans de compétences et des accompagnements individuels, ainsi que de la communication et de la base de données des contacts. Vous contribuez au développement de la structure et à l'ensemble des activités en fonction des besoins.

✱ **ACTIVITES DE LA PERSONNE**

Coordination des activités

• **Pilotage des activités**

- Planifier et coordonner la mise en place des activités avec les différentes personnes impliquées en interne et en externe, en particulier pour les bilans de compétences et les accompagnements individuels
- Accueillir la demande des client·e·s, comprendre les enjeux de leurs activités, les orienter, les conseiller sur les dispositifs de financement de la formation professionnelle et des bilans de compétences
- Suivre les relations avec les client·e·s et mettre à jour l'activité dans le logiciel dédié, y compris pour les aspects financiers et statistiques

• **Coordination transversale**

- Garantir la transmission des informations en interne
- Contribuer à la préparation et au pilotage des réunions de codirection, de coordination
- Garantir le bon déroulement de la vie des bureaux partagés (dont le planning d'occupation des locaux, l'accueil des personnes, ...)
- Piloter et/ou contribuer à des chantiers transversaux

Administration et gestion des activités

• **Mise en œuvre juridique et administrative des activités**

- Mettre en œuvre les activités selon les différentes modalités (EDOF, OPCO, France Travail...)
- Etablir des devis et communiquer sur les aspects financiers
- Veiller au montage des dossiers administratifs et statistiques reliés à l'activité bilans de compétences et accompagnements individuels
- Mener une veille d'information sur l'évolution de la réglementation générale et des financements en matière de formation professionnelle et bilans de compétences et diffuser les informations pertinentes

Prospection des activités

- **Responsabilité de la communication externe**
 - Etablir et piloter le plan de communication de la structure, en relation avec les objectifs de commercialisation
 - Contribuer à la fabrication des supports de communication et organiser leur diffusion
 - Superviser et mettre à jour le site internet et des actualités sur les réseaux sociaux choisis par la structure, formuler des propositions d'évolution
 - Imaginer et suivre les relations avec les partenaires dans le champ de la communication
- **Responsabilité de la base des données contacts**
 - Analyser les données et identifier les évolutions nécessaires en fonction des besoins de prospection
 - Piloter les différentes mises à jour (annuelle, bimensuelle, quotidienne), et y contribuer

Recherche et développement

- Suivre l'alimentation de la Boîte à outils interne des consultantes et contribuer à son évolution et sa diffusion
- Contribuer à la réflexion sur l'orientation et l'évaluation des activités de la structure

* COMPETENCES REQUISES

- Curiosité pour les questions liées aux métiers, au travail, aux parcours professionnels, à l'accompagnement des personnes.
- Capacité de planification et d'organisation
- Qualités relationnelles et goût pour l'accueil
- Connaissance appréciée du secteur de la formation professionnelle et des dispositifs de financement : fonctionnement des OPCO, CPF, etc.
- Capacité d'adaptation
- Compétences rédactionnelles, d'analyse et de synthèse
- Appétence pour la coopération et le travail solidaire en équipe
- Rigueur, précision, discrétion
- Maîtrise d'Excel, Word et notions Wordpress et In design souhaitées

* CONDITIONS

- CDI temps plein, statut cadre
- Mutuelle, tickets restaurant, pass Navigo
- Salaire selon expérience et convention collective nationale des organismes de formation

* CANDIDATURE

- Lettre de motivation et CV à envoyer par email avant le 27 avril 2025 à l'attention des co-directrices à candidatures@labelleouvrage.fr. Merci d'indiquer « *candidature coordianteur-trice* » en objet
- Entretiens le 7 mai, puis éventuellement le 28 mai 2025
- Prise de fonction au 25 août 2025, disponibilité souhaitée sur 5 à 8 jours ouvrables en juillet pour passation de poste.