Nous recherchons un·e coordinateur·trice
en charge des activités d'accompagnement d'équipes, de médiation, de formation et de la prospection commerciale
dans le cadre d'un départ en congé maternité

❋ Activités de la structure

La Belle Ouvrage est une structure d'accompagnement, de conseil et de formation située à Paris (11e), créée en 2006. Historiquement au service des professionnel·le·s du secteur culturel, elle déploie, depuis près de 20 ans, ses propositions dans ce secteur et au-delà. Elle propose une approche singulière de l'accompagnement et de la formation pour soutenir les professionnel·le·s dans l'exercice de leur métier, dans la conduite de leurs projets individuels et collectifs et dans l'élaboration de leurs choix. A ce titre, elle développe six types d'activités :

- Accompagnement individuel
- Bilan de compétences
- Accompagnement d'équipe
- Méditation des conflictualités
- Atelier de formation-action
- Formation-action sur-mesure

L'équipe de La Belle Ouvrage est aujourd'hui composée de 3 co-directrices également consultantes, 3 coordinatrices, et 6 consultantes régulières. Plus d'informations sur les activités de la structure : https://labelleouvrage.fr/

Dans le cadre d'un départ en congé maternité, La Belle Ouvrage recrute un·e coordinateur·trice à partir du 25/01/27 jusqu'au 09/09/27. Le présent contrat pourra éventuellement être prolongé jusqu'à fin novembre 2027.

❋ Définition du poste

Sous l'autorité des co-directrices, et en collaboration étroite avec les deux autres coordinatrices, la personne est responsable de la coordination des activités, en particulier de l'accompagnement d'équipe, des médiations et des ateliers de formation. Elle est également responsable de la prospection au service de l'ensemble des activités, en particulier pour les ateliers de formation. Elle contribue ainsi au développement de la structure.

❋ Activités du poste

COORDINATION DES ACTIVITES

- **Pilotage des activités**

En lien avec chaque codirectrice, selon les sujets :

- Planifier et coordonner la mise en place des activités avec les différentes personnes impliquées en interne et en externe, et en particulier les activités d'accompagnement d'équipe, et les ateliers de formation, jusqu'à la mise en œuvre logistique de ces activités, dont l'accueil des personnes.
- Accueillir la demande des client·e·s, comprendre leurs besoins et enjeux, les orienter, les informer sur les dispositifs de financement possibles.
- Participer à certains premiers entretiens exploratoires préalables aux accompagnements d'équipes.

- **Communication interne**

- Réaliser le calendrier des activités, en assurer la diffusion régulière.
- Contribuer à la préparation et au pilotage de l'animation des réunions de codirection, de coordination (réunion « BO », de coordination...).
- Mettre à jour les outils d'anticipation et de suivi des client·e·s et de l'activité (fichier des client·e·s, agenda…).
- Contribuer à la transmission des informations en interne.
- Garantir le bon déroulement de la vie des bureaux partagés (planning d'occupation des locaux).

PROSPECTION

- **Responsabilité de prospection**

- Définir les besoins en prospection, proposer des moyens adaptés et les mettre en œuvre.

- Etablir et piloter le plan de prospection de la structure, en lien avec le plan de communication, et en fonction des objectifs budgétaires définis par la direction.
- Proposer et mettre en œuvre les partenariats pertinents en fonction des besoins.
- Suivre les relations avec les principaux financeurs, OPCO.
- Prospecter de nouveaux·velles client·e·s.
- Coordonner la représentation de la structure à des salons professionnels et des réunions.
- Proposer et élaborer des propositions commerciales, suivre les relations avec les futurs client·e·s.
- Repérer et répondre à des appels d'offres.

- **Mise en œuvre de l'outil Fichier des client·e·s**

- Participer à l'alimentation et la gestion du fichier

RECHERCHE ET DEVELOPPEMENT

- **Veille, ressources et outils de travail**

- Mener une veille d'information sur les dispositifs de formation et leurs financements, rechercher des opportunités commerciales.

- **Développement des activités**

- Contribuer à la réflexion concernant l'orientation et le développement des activités de la structure, ainsi que leur évaluation.

ADMINISTRATION – GESTION

- **Responsabilité financière**

- Piloter l'outil de suivi des accompagnements d'équipes et contribuer au suivi des budgets des formations-actions.
- Assurer la bonne transmission des informations nécessaires à la gestion d'ensemble.

- **Mise en œuvre juridique et administrative**

- Rédiger des propositions commerciales et des programmes de formations, établir des devis et communiquer aux client·e·s sur les aspects financiers.
- Constituer des dossiers administratifs et statistiques reliés aux activités suivies (conventions avec les client·e·s et stagiaires).
- Assurer la bonne transmission des informations nécessaires à la gestion d'ensemble.

❋ Compétences requises

- Curiosité pour les questions liées aux métiers, au travail, aux parcours professionnels, à l'accompagnement des personnes.
- Capacité d'anticipation et d'organisation.
- Qualités relationnelles et goût pour l'accueil.
- Capacité d'initiative, de présentation et de représentation de la structure
- Expérience de prospection appréciée
- Connaissance appréciée du secteur de la formation professionnelle et des dispositifs de financement : OPCO, CPF, etc.
- Connaissance appréciée du secteur culturel.
- Compétences rédactionnelles, d'analyse et de synthèse.
- Appétence pour le travail en équipe.
- Rigueur, précision, discrétion.
- Maîtrise d'Excel, Word et notions de Wordpress et Indesign.

❋ Conditions

- CDD temps plein, statut cadre
- Mutuelle, tickets restaurant, pass Navigo
- Salaire selon convention collective nationale des organismes de formation (indice 310)

❋ Candidature

Lettre de motivation et CV à envoyer par email jusqu'au 20 novembre 2026 à l'attention des co-directrices : candidatures@labelleouvrage.fr.
Entretiens le 04 décembre, puis éventuellement le 14 décembre 2026.