

ANNEXE

Ingénieur Gestionnaire de centre de formation, et ou d'établissement de formation

MISSION

Assurer le pilotage et le fonctionnement du centre de formation ou de l'établissement dans les domaines pédagogique, administratif, financier et des ressources humaines, et dans l'évaluation des politiques et des actions conduites dans le cadre du projet de développement de centre ou d'établissement de formation.

Assurer la gestion matérielle, la direction, la promotion et le pilotage des structures mutualistes entre centre et établissements ainsi que les relations avec les administrations générales, les collectivités territoriales, le secteur privé et la société Civile ou établissement dans ses domaines de compétences

Réussir l'acte de formation pour l'employabilité des jeunes demandeurs d'emploi, le développement de nouvelles compétences et le renforcement des capacités.

Activités principales

- Diriger et administrer le centre de formation et ses centres rattachés (politique budgétaire, gestion des ressources humaines, sécurité des personnes et des biens)
- Présider les instances délibératives du centre et veiller à l'exécution de leurs décisions
- Conduire et animer l'ensemble des ressources humaines du centre de formation
- Impulser et conduire une politique pédagogique innovante
- Concevoir et mener à bien le contrat d'objectifs passé avec la hiérarchie opérationnelle et académique ainsi que, dans une approche collective, le projet et programme du centre de formation ; les mettre en œuvre et les évaluer
- Organiser les enseignements et l'ensemble des missions : gérer dans une optique d'efficacité les moyens humains, horaires, matériels et financiers au service de la réussite des publics accueillis

- Élaborer, exécuter et évaluer une stratégie budgétaire dans l'esprit de la bonne gouvernance
- Préparer le projet de budget
- Tenir la comptabilité administrative
- Organiser le service de restauration et d'hébergement pour les apprenants venant de loin.
- Piloter la logistique matérielle, financière et administrative permettant la réalisation de l'acte de formation
- Encadrer les personnels administratifs et techniques
- Organiser la sécurité des biens et des personnes
- Assurer le contrôle de gestion

Définition de la stratégie de développement du centre de formation

- Construire et/ou suivre le modèle économique du centre de formation considéré comme une entreprises de services afin d'en garantir la rentabilité à court, moyen ou long terme.
- Réaliser ou faire réaliser des études de marché afin de valider l'adéquation des idées au marché potentiel de l'emploi.
- Évaluer la valeur ajoutée scientifique du centre en matière d'innovation et identifier clairement avec les équipes techniques les applications possibles pour du centre de formation sur son marché.
- Définir un plan d'action commercial et marketing afin de valoriser la performance scientifique du centre de formation en valeur économique et concurrentielle : positionnement de l'offre en termes de prix et de développement de marché, identification des cibles commerciales (clients potentiels).
- Accompagner les équipes commerciales afin de favoriser la signature de nouveaux contrats.
- Négocier les conditions spécifiques de collaboration auprès de clients ou prospects stratégiques pour la croissance du centre de formation.
- Assurer une veille économique et scientifique permanente afin de s'assurer de l'efficacité et de la viabilité du modèle économique du centre de formation.

Développement commercial et financier

- Rechercher les financements nécessaires au développement du centre de formation et à la bonne réalisation de ses projets stratégiques d'investissement à court ; moyen et long terme.
- Présenter le plan de développement du centre de formation à des investisseurs potentiels et négocier avec eux les conditions de financement.
- Suivre en permanence le compte de résultats et les performances commerciales du centre de formation.
- Réaliser les investissements nécessaires à la croissance de l'entreprise : recrutement de nouveaux collaborateurs (salariés ou actionnaires), extension des bureaux, investissements dans de nouveaux outils de recherche scientifique, communication (plaquettes commerciales, participation à des salons de l'éducation, de la formation et de l'emploi).

Organisation et animation des équipes

- Définir l'organisation du centre de formation, seul, avec les investisseurs potentiel et/ou avec les cofondateurs.
- Fédérer l'ensemble des équipes autour de la stratégie et du plan d'action du centre de formation. S'assurer que l'ensemble des équipes convergent vers l'atteinte d'objectifs communs.
- Suivre l'avancement des projets en lien avec les responsables de département afin de bien valider les dates d'entrée sur le marché des nouvelles offres de formation.
- Évaluer le travail des salariés du centre de formation en lien avec les responsables/directeurs de départements de la hiérarchie.
- Recruter les nouveaux salariés et Formateurs.

Brevets et partenariats

- Veiller à la protection juridique et au respect des barrières concurrentielles par le dépôt de brevets sur l'ensemble des marchés créés et développer par le centre de formation.
- Développer des partenariats technologiques et commerciaux afin d'asseoir la légitimité du centre de formation sur son marché : certification de la valeur ajoutée scientifique, valorisation de la marque du centre de formation, actions de communication en lien avec des partenaires, meilleure présentation de l'offre...

- Identifier sur le marché des nouveaux partenaires technologiques ou commerciaux qui pourront faire progresser le centre de formation, soit dans la définition de son offre, soit dans le développement en permanence de son chiffre d'affaires annuel.

Communication externe et représentation de l'entreprise

- Participer à l'ensemble des salons et manifestations professionnelles qui permettront à la fois d'accentuer la visibilité du centre de formation sur son marché mais également d'obtenir un retour (qualitatif et quantitatif) sur la pertinence de son offre.
- Communiquer auprès des médias : réponses à des interviews, communication scientifique et commerciale sur les nouvelles offres ou la croissance du centre de formation...

Compétences principales

Connaissances

- Système éducatif et ses enjeux
- Pilotage d'un établissement ou centre de formation
- Règles et modalités de prise en charge de publics spécifiques
- Techniques de management et de performance
- Connaissance réglementaire du domaine de la formation
- Connaissance des textes législatifs et réglementaires du domaine
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Règles et techniques de la comptabilité
- Techniques de management
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité physique
- Systèmes d'information
- Expérience dans la recherche scientifique et expertise très pointue pour innover sur un marché nouveau.
- Compétences marketing afin de transformer les innovations scientifiques en offre de produit ou de service de formation.
- Compétences financières et en gestion d'entreprise afin de trouver le meilleur équilibre et de gérer au mieux les budgets.

- Connaissance des méthodes de développement commercial et de partenariats afin d'être efficace sur la conclusion d'accords stratégiques avec de nouveaux prospects ou clients.
- Bonne connaissance des processus d'innovation et de gestion du changement.
- Bonne maîtrise de l'anglais afin de positionner le centre de formation des marchés régionaux, inter régionaux et internationaux.

Compétences opérationnelles

- Travailler en équipe
- Savoir déléguer
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Déléguer et évaluer
- Évaluer des compétences et détecter des potentiels
- Évaluer et hiérarchiser des besoins
- Appliquer des procédures et des règles
- Conduire un processus d'achat
- Conduire une négociation
- Encadrer et animer une équipe de formation
- Savoir inscrire son activité dans un cadre de gestion complexe
- S'exprimer en public

Compétences comportementales

- Capacité à gérer le stress
- Leadership
- Capacité prospective
- Sens relationnel
- Autonomie / Confiance en soi
- Réactivité
- Rigueur / Fiabilité
- Capacité de raisonnement analytique

- Qualités de visionnaire, afin d'anticiper les évolutions globales du marché et les attentes futures des apprenants et institutions en leur finalité de cliente en matière de nouvelles offres de formation, de qualification de certification, d'expertise et d'ingénierie.
- Capacité à prendre des risques au moment du lancement et durant les premières années du développement du centre de formation.
- Forte résistance à la pression et au stress, car les décisions prises engagent l'ensemble des équipes du centre de formation.
- Force de conviction afin de bien vendre l'offre et les projets de formation du centre auprès de prospects, clients, partenaires et investisseurs en ressources humaines.
- Qualité de communication pour donner en externe une image positive du centre de formation, aussi bien sur des salons qu'auprès des médias.
- Ouverture d'esprit et curiosité, afin de s'intéresser à toutes les pistes et idées d'innovation.
- Capacité à prendre, parfois très rapidement, des décisions qui engagent le centre de formation.
- Qualités d'engagement et disponibilité, le métier d'entrepreneur dans le domaine de la formation nécessitant un investissement personnel et une charge de travail extrêmement forte avec un retour surinvestissement à moyen ou long terme.
- Énergie et ténacité afin de franchir les différents obstacles qui se présenteront et de piloter le centre de formation sur du long terme.
- Passion et investissement personnel important pour mener à bien son projet

Assistant ingénieur gestionnaire de centre et d'établissement de formation

Mission

- Assister l'ingénieur gestionnaire du centre de formation dans ses fonctions de pilotage et le fonctionnement du centre de formation ou de l'établissement dans les domaines pédagogiques, administratif financier et ressources humaines et dans l'évaluation des politiques et des actions conduites dans la mise en œuvre des projets du centre de formation
- Assurer la gestion administrative, matérielle et financière concourant au fonctionnement d'un service ou d'une structure
- Assister un cadre dans l'organisation quotidienne de son travail et assurer une interface à l'interne et à l'externe
- Organiser une structure d'achat et diriger une équipe d'acheteurs, d'experts et ou gestionnaires de marchés

Activités principales

Sous la responsabilité et l'impulsion de l'ingénieur gestionnaires de centre et de l'établissement de former :

- Préparer, traiter et suivre les dossiers administratifs
- Classer et archiver
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière)
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports), les reproduire et les diffuser
- Assurer la logistique des réunions, séminaires, colloques
- Entretenir des relations avec les partenaires
- Assister le cadre dirigeant dans l'organisation quotidienne de son travail
- Assurer l'organisation, la préparation et le suivi des réunions
- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Assurer l'interface avec l'interne et l'externe
- Traiter des dossiers ponctuels
- Suivre le courrier personnel et les affaires réservées
- Encadrer et animer une équipe

- Contribuer à la définition et à l'exécution de la politique d'achats de l'entité
- Piloter, valider, mettre en œuvre et coordonner le processus achats (de la préparation à la clôture des marchés-inclus le traitement des litiges)
- Manager, contrôler et évaluer une équipe d'acheteurs, d'experts acheteurs et de gestionnaires d'achats
- Élaborer et proposer la planification et la programmation des achats
- Élaborer des stratégies de communication interne et externe
- Participer au développement de la politique achat aux niveaux national, régional et local
- Présenter des marchés devant les instances de contrôle
- Assister les acteurs du processus achat
- (prescripteurs/acheteurs/approvisionneurs)
- Participer aux réseaux d'acheteurs publics
- Mettre en place et suivre les indicateurs et outils de mesure de la performance de la fonction achat
- Mettre en place un dispositif de contrôle interne et de la qualité

COMPETENCES PRINCIPALES

Connaissance

- Environnement professionnel
- Techniques du domaine de gestion des ressources humaines
- Connaissances réglementaires du domaine d'ingénierie de la formation
- Système éducatif et ses enjeux
- Techniques de documentation
- Culture internet
- Environnement socio-économique
- Techniques de communication
- Archivage
- Modes de fonctionnement des administrations éducatives
- Réglementation de la commande
- Connaissances juridiques générales
- Connaissances économiques et techniques
- Droit des contrats
- Cadre légal et déontologique
- Techniques de négociation

- Méthodologie de conduite de projet

Compétences opérationnelles

savoir généraux et savoirs socio professionnels

- Apporter des réponses à des besoins spécifiques
- Travailler en équipe
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Utiliser les outils bureautiques
- Enregistrer et classer les documents
- Savoir rendre compte
- Réaliser des synthèses
- Rédiger et mettre en forme les documents
- Évaluer et hiérarchiser des besoins
- Encadrer et animer une équipe
- Structurer son travail
- Savoir planifier et respecter les délais
- Utiliser les outils bureautiques et les logiciels spécifiques à l'activité
- Savoir gérer les aléas
- Évaluer les attentes et les besoins des publics concernés
- S'assurer de l'application de la réglementation des marchés publics
- Analyser des offres en approche coût complet
- Piloter un projet
- Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision
- Assurer une médiation
- Construire et conduire un dispositif d'évaluation de la performance
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Compétences comportementales

- Capacité d'adaptation
- Capacité à gérer le stress
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel
- Sens de l'initiative
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens de la confidentialité
- Capacité de décision

- Créativité / Sens de l'innovation
- Diplomatie

Auditeur interne, contrôleur de gestion et gestion budgétaire

LE POSTE

- Auditeur interne

Activités principales

Respect et efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques

- Recenser les risques et les procédures de contrôle du centre de formation.
- Contrôler la pertinence et l'application de ces procédures par la réalisation d'audits.
- Élaborer des recommandations pour en améliorer l'efficacité.
- Évaluer l'efficacité du contrôle interne nécessaire à l'établissement des comptes du centre et à la performance opérationnelle en accord avec les obligations légales et les exigences des actionnaires.

Définition du plan d'audit

- Analyser les structures financières et les schémas organisationnels du centre de formation ainsi que les données externes pour identifier et évaluer les risques financiers, comptables et organisationnels.
- Établir le plan annuel d'audit et les orientations stratégiques de l'audit des structures de formation et autres activités affiliés.

Réalisation des missions d'audit

- Préparer la mission par la définition précise de l'objectif et du programme de travail correspondant.
- Intervenir dans le site ou les départements concernés par le biais de différentes méthodes : observation, dialogue avec les collaborateurs concernés sur leurs méthodes et leurs travaux quotidiens, tests...
- Établir des constats sur les méthodes utilisées, la formalisation des procédures, et leurs conséquences sur la maîtrise des risques. Le cas échéant concevoir des actions correctrices.

- Identifier et préconiser des pistes d'amélioration afin d'optimiser les process.
- Valider les constats et actions avec le responsable du site audité.
- Rédiger le rapport de synthèse de la mission

Élaboration des procédures et outils de gestion

- Élaborer et mettre en place les outils de reporting destinés à la direction du centre de formation.
- Définir les principales orientations des contrôles et indicateurs à mettre en place, et le cadre du *reporting* destiné à la direction.
- Concevoir les tableaux de bord de l'activité (hebdomadaire, mensuels ou trimestriels).
- Mettre en place et améliorer les procédures de gestion et d'optimiser des flux d'information financière : en garantir la fiabilité.
- Veiller au respect des procédures.

Prévisions

- Participer à la définition des objectifs.
- Réaliser des études économiques et financières.
- Élaborer le plan à moyen terme.
- Établir des prévisions de fin d'année sur la base des budgets corrigés des événements de la période en cours.
- Construire les principaux états financiers sur 3 à 5 ans en projetant les résultats actuels du centre de formation, les estimations de l'année en cours et les objectifs stratégiques définis par la direction générale.

Analyse et reporting

- Obtenir et collecter toute information susceptible d'agir sur le résultat du centre de formation ; la traduire en éléments financiers.
- Analyser mensuellement les performances de l'entreprise par l'étude des écarts des résultats par rapport aux budgets et objectifs.
- Rédiger les synthèses de commentaires de l'activité.

Élaboration et pilotage du processus budgétaire

- Définir les procédures de construction budgétaire et les faire appliquer par les opérationnels non financiers.
- Collecter, analyser et synthétiser les données budgétaires venant des départements opérationnels.
- Produire les documents de synthèse budgétaire, formaliser et éditer le document complet qui servira de guide tout au long de l'année.
- Intégrer les éléments budgétaires aux grilles de suivi des résultats mensuels ou trimestriels.

Supervision, contrôle des clôtures comptable

- Effectuer les rapprochements entre les états de la comptabilité et les résultats provenant des *reporting* et tableaux de bord.
- Contrôler les opérations d'inventaire des cours et séminaires organiser.

- Fournir à la comptabilité les éléments extracomptables à intégrer dans les résultats pour une meilleure conformité à la réalité économique de l'activité du centre.

Amélioration des performances de l'entreprise

- Anticiper les dérives, mener des actions correctrices.
- Contrôler que ces actions correctrices aient bien les effets escomptés.
- Déterminer les zones d'optimisation et aider les responsables opérationnels à réaliser des économies.

Mise en place ou optimisation du système d'information

- Participation à la mise en place de certains modules dans la définition des flux d'information, le paramétrage de certaines applications, l'animation de réunions et projets concernant les tableaux de bord et l'information financière.

Audit de gestion à compléter avec les profils de contrôle de gestion et gestion budgétaire.

Compétences techniques attendues

- Maîtrise des techniques d'audit fondées sur les normes professionnelles : planification, vérification, conclusion.
- Maîtrise des techniques de management de projet.
- Connaissance des risques de l'entreprise.
- Connaissances en comptabilité générale et analytique.
- Anglais.
- Bonne connaissance de l'ensemble des métiers de l'entreprise : les entreprises recherchent désormais des auditeurs internes ayant une vue d'ensemble de l'entreprise.

Personnalité à développer

- Capacités d'encadrement et d'animation d'équipe pour le poste de l'audit interne.
- Rigueur pour justifier et documenter chaque constat.
- Aisance relationnelle et aptitude au travail en équipe.
- Esprit d'initiative, capacité à proposer des recommandations afin d'améliorer les process existants.
- Disponibilité et forte capacité de travail.
- Curiosité et sens critique développé dans la recherche d'approfondissement des sujets ou pour être attentif à toute information qui pourrait s'avérer importante.

- Déontologie, intégrité : qualité essentielle à l'auditeur interne afin d'avoir un jugement impartial. Il doit en outre respecter la confidentialité des informations qu'il récolte.
- Goût pour la mobilité. L'auditeur interne est souvent en déplacement au sein des centres groupe.

Chargé de la comptabilité et de la gestion financière

MISSION

- Assurer les opérations comptables et de trésorerie
- Concevoir, formaliser et s'assurer de la diffusion des procédures de gestion financière à respecter et construire des outils d'analyse des activités et processus financiers au sein de l'administration centrale du centre de formation ; contrôler, via des outils appropriés, le respect de ces procédures, proposer des actions correctives le cas échéant et suivre l'application de ces actions
- assurer la mise en paiement ou en recouvrement et de la comptabilité de du centre de formation
- Veiller à la qualité des procédures financières et internes

Activités principales

- Tenir la comptabilité du centre de formation,
- Mettre en œuvre le contrôle interne comptable
- Contrôler et payer les dépenses du centre de formation
- Contrôler les pièces justificatives et piloter le circuit de la dépense
- Assurer une veille en matière de réglementation comptable
- Conseiller, proposer si nécessaire, des mesures correctives

- Construire et manager la diffusion des procédures de gestion financière à respecter (référentiel de contrôle budgétaire interne, processus de gestion financière, contrôle interne comptable - CIC)
- Proposer et promouvoir des modalités pratiques d'application des normes comptables et financières et des actions préventives dans l'objectif d'éviter la non-conformité de gestion au regard des référentiels
- Coordonner et animer l'ensemble des travaux liés à l'évolution des systèmes d'information budgétaire et financière
- Conduire des audits de processus et de procédures afin d'assurer le respect des référentiels de gestion du centre de formation établis
- Apprécier / qualifier le niveau de respect des procédures budgétaires - financières, établir les constats quant aux éventuels dysfonctionnements et risques de non-conformité aux procédures établies
- Préconiser des plans d'actions visant à réduire les écarts aux procédures « références » en matière de gestion interne à destination des agents' opérationnels du centre de formation.
- Assurer le suivi d'exécution des actions correctives validées
- Animer et coordonner des groupes de travail aux compétences multidisciplinaires
- Assurer une assistance méthodologique et de conseil auprès des différents acteurs du centre de formation

Management d'équipe

- Encadrer les collaborateurs et les services en charge des activités financières et comptables.
- Animer la fonction au travers des enjeux décidés, de l'évolution des collaborateurs et de la formation.

Information financière

- Élaborer le budget et le plan du centre de formation en conformité avec les choix stratégiques de l'actionnaire et de la direction générale.
- Être le garant de la fiabilité du reporting : préparer les résultats mensuels et trimestriels, analyser les écarts par rapport au budget et à l'année précédente.
- Produire les états financiers destinés, aux instances légales, piloter la communication financière.
- Concevoir et rédiger les commentaires concernant les résultats du centre de formation.

Comptabilité

- Veiller à l'application des procédures groupe et normes comptables : définir les modalités d'application puis veiller à l'application de ces normes et en analyser les conséquences fiscales.
- Valider les arrêtés comptables et les principaux choix en matière de clôture.
- Valider les choix fiscaux avec le fiscaliste, les commissaires aux comptes et les auditeurs.

Trésorerie

- Faire des propositions en vue de fructifier les fonds disponibles.
- Garantir la sécurité des flux financiers.
- Anticiper les besoins en financement externes à court et moyen terme, élaborer les plans de financement, valider les budgets de trésorerie.
- Analyser, avec le trésorier, les suivis de trésorerie et les écarts constatés par rapport aux prévisions.

Contrôle de gestion

- Définir les principales orientations des contrôles et indicateurs clés à mettre en place et le cadre du reporting destiné à la direction générale.
- Mettre en place et améliorer les procédures de gestion et d'optimisation des flux d'information financière et en garantir la fiabilité.
- Préparer les présentations au comité de contrôle et au conseil d'administration.

Relations bancaires

- Rechercher les concours financiers bancaires les plus appropriés.
- Suivre et adapter les concours à l'évolution des marchés financiers.
- Conduire les opérations financières en vue de la valorisation d'un projet d'investissement.

Due diligence financière et opérationnelle

- Mener des audits préalables d'acquisition.
- Conduire des audits préalables environnementaux, d'hygiène et de sécurité, mesurer leur impact financier.

Facturation-recouvrement

- Garantir la facturation des produits et prestations de formation et la réduction du délai de règlement des clients fournisseurs et formateurs en mettant en place une politique de recouvrement appropriée.

Contrôle du crédit

- Superviser le crédit manager dans la définition de la politique de crédit du centre aux apprenants, aux sociétés et institutions de prise en charge des apprenants en collaboration avec la direction commerciale.

Juridique

- Coordonner l'organisation des assemblées des comités de gestion et conseils d'administration ; élaborer les procès-verbaux et documents légaux.
- Coordonner les conseils juridiques.

Systèmes d'information

- Piloter la mise en œuvre du système d'information et en suivre l'évolution.

Contrôle interne

- S'assurer de l'existence et de l'efficacité de mesures destinées à réduire l'exposition aux risques.

COMPETENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Finances d'entreprise
- Règles et techniques de la comptabilité
- Connaissances générales en méthodes de gestion et de suivi
- Environnement professionnel
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- • Maîtrise des différentes techniques comptables et financières (financements, investissements, process, mesure de la performance...).
- • Maîtrise de l'utilisation des concepts et outils informatiques de gestion.
- • Maîtrise des techniques de rédaction de synthèses.
- • Anglais indispensable (les centres de formation sont souvent des partenaires aux groupes et écoles étrangers ou ont des centres de formation à l'étranger).
- Modes de fonctionnement des administrations publiques et du secteur privé
- Techniques de conduite du changement
- Techniques de management
- Techniques de négociation
- Applications métiers
- Méthodes et outils de la qualité

Compétences opérationnelles

- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité de formation.
- Appliquer les règles financières
- Travailler en équipe
- Savoir inscrire son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Transmettre des informations

- Construire et faire vivre un dispositif de contrôle
- Transmettre des connaissances
- Réaliser des synthèses
- Exprimer et structurer des idées par écrit
- Animer un réseau / un groupe
- Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision
- Assurer la maîtrise d'ouvrage
- Entreprendre
- Accompagner les changements
- Assurer une veille

Compétences comportementales

- Capacité d'adaptation
 - Sens de l'organisation
 - Capacité de raisonnement analytique
 - Rigueur / Fiabilité
 - Sens relationnel
-
- Capacité de décision
 - Réactivité
 - Capacité prospective
 - Capacité de conviction
 - Capacité à manager et animer des équipes (encadrement hiérarchique et transversal) possédant de fortes compétences techniques dans des domaines d'expertise variés (comptabilité, trésorerie...).
 - Aisance relationnelle et facilité à communiquer, en interne (pour assurer le lien stratégie/opérationnel dans le cadre de la politique financière décidée), en externe (vers les marchés, actionnaires et autres partenaires).
 - Capacité à négocier, à être force de proposition pour des améliorations, l'application de nouvelles règles comptables, le contrôle interne, le reporting.
 - Anticipation des conséquences économiques et financières des événements quotidiens.
 - Rigueur et intégrité intellectuelle (traitement de dossiers importants, sensibles).
 - Curiosité et sens critique développé dans l'objectif d'approfondir les sujets.

Conseiller pédagogique et d'orientation

MISSION

Accompagner, conseiller les équipes de formation et contribuer à leur formation

Contribuer à l'élaboration des projets d'orientation et des apprenants, entrepreneurs demandeurs d'emploi.

Activités principales

- Assister et suivre les enseignants et formateurs débutants
- Produire et mutualiser des ressources pédagogiques
- Apporter son concours à l'élaboration, à la réalisation et au suivi des projets du centre de formation
- Concevoir des sujets et participer à des jurys d'examen et de concours, à des commissions d'habilitation ou d'agrément, à des groupes de réflexions départementales
- Assurer un rôle d'information, de communication et de négociation auprès des partenaires extérieurs
- Intervenir, en tant que de besoin, dans la formation universitaire des formateurs
- Conduire des actions de formation inscrites aux programmes de formation
- Favoriser l'accès à l'information sur les formations et les métiers et son appropriation
- Conseiller les apprenants dans l'élaboration de leur projet d'orientation et leur parcours de formation et d'insertion professionnelle et contribuer à leur réussite
- Participer, par des entretiens approfondis, à l'accompagnement des jeunes en situation de handicap et à l'accueil des nouveaux arrivants
- Contribuer à la prévention et au suivi de l'abandon et des sorties sans qualification, en lien avec les partenaires et organismes chargés de la formation et de l'insertion professionnelle et de l'entrepreneuriat.

- Contribuer à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi du volet orientation du projet d'établissement ou de centre de formation.
- Participer à la mise en œuvre, avec les enseignants et les formateurs, de projets adaptés aux difficultés rencontrées par des apprenants.
- Apporter conseil et accompagnement personnalisé, prioritairement en faveur des jeunes en formation initiale et, pour un premier accueil, auprès d'un public adulte dans le cadre du service d'orientation
- Participer à la réflexion collective sur l'évolution de l'orientation, les parcours de formation et d'insertion dans le cadre des réseaux locaux de la formation, de l'emploi et de l'insertion professionnelle tout au long de la vie
- Assurer la direction et le fonctionnement du centre d'information et d'orientation : animation de l'équipe des conseillers d'orientation psychologues, élaboration du projet et du programme d'activité du centre d'information et d'orientation, organisation des relations avec les partenaires interne et extérieurs
- Accompagner les entrepreneurs apprenants dans l'identification, formation et le lancement de leurs projets d'entreprise.

Compétences principales

Connaissances

- Système éducatif et ses enjeux
- Ingénierie de la formation
- Ingénierie pédagogique
- Milieu professionnel et marché de l'emploi
- Méthodes et outils d'aide à l'orientation professionnelle
- Théories, méthodes et outils en psychologie
- Cadre légal et déontologique

Compétences opérationnelles

- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision

- Préparer et animer une session de formation
- Accompagner et conseiller
- Identifier et restituer de l'information
- Travailler en équipe
- Conduire des entretiens
- Communiquer des informations en matière d'orientation
- Réaliser des évaluations et des bilans
- Réaliser des synthèses

Compétences comportementales

- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Capacité de conceptualisation
- Capacité de conviction
- Sens relationnel
- Sens de l'initiative
- Capacité de raisonnement analytique
- Capacité d'écoute

Coordonnateur de formation

MISSION

Participer à la conception et assurer la mise en œuvre opérationnelle des programmes de formation regroupés en grappe sur le plan logistique, administratif, financier et pédagogique dans un concept de centre de profit

Mettre en place et animer des centres de profit dans le domaine de la formation.

Activités principales

- Conseiller les responsables et les services d'appui à l'élaboration et à la gestion des plans de formation dans un esprit professionnel
- Définir des programmes de formation correspondants aux besoins exprimés et aux priorités dégagées pour les marchés du travail
- Assurer la logistique des formations le cas échéant en liaison avec les ingénieurs de formation et les intervenants
- Assister l'ingénieur de formation sur la partie pédagogique : contribuer à analyser le besoin de formation et conseiller les publics cibles
- Veiller au bon déroulement de la formation dans tous ses aspects
- Constituer et animer des réseaux d'entreprise et des équipes pédagogiques
- Gérer les aspects administratif, budgétaire et pédagogique des dispositifs de formation
- Diffuser de l'information sur les dispositifs de formation
- Contribuer au développement commercial par objectifs
- Évaluer les formations réalisées
- Construire des dispositifs de formation à distance et / présentiel (Formation à distance), continue et en alternance
- Former des formateurs ou des tuteurs (Formation à distance)
- Développer et soutenir l'approche éducation formation emploi par l'employabilité des jeunes et des femmes et des handicapés
- Suivre l'avancement des projets d'entreprise et professionnels des jeunes
- Participer à l'évaluation du travail des salariés et formateurs.
- Participer à l'identification sur le marché de nouveaux partenaires et clients.

Compétences principales

Connaissances

- Etre titulaire d'un Master 2, DESS, DEA, OU Doctorat.
- Droit de la formation
- Environnement des certifications sanctionnant les formations
- Ingénierie de la formation
- Gestion des ressources humaines
- Ingénierie pédagogique
- Sciences cognitives
- Outils numériques et leurs usages
- Connaissances réglementaires du domaine de la formation la stratégie de développement du secteur privé .
- Sociologie ou psychologie

Compétences opérationnelles

- Piloter un projet
- Encadrer / animer une équipe
- Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance
- Évaluer et hiérarchiser des besoins
- Piloter des prestataires
- Contribuer à la mise en œuvre de partenariats
- Appliquer des procédures et des règles
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Leadership
- Sens de l'initiative
- Rigueur / Fiabilité
- Capacité de raisonnement analytique
- Sens relationnel
- Expériences de pots attendues.
- Goût du succès et de la performance

Responsable de projet sectoriel de création d'entreprise de projet personnel de développement, d'activités économiques et de projet personnel des apprenants par filières

MISSION

Identifier des projets dans le secteur économique en lien au domaine de formation en faveur des étudiants entrepreneurs ou entrepreneur.

Piloter les projets de réforme de l'action administrative ou pédagogique

Faire des propositions de projet au niveau national ou au niveau et local les modalités de mise en œuvre en prenant en compte les éléments de politiques publiques et piloter leur application dans les projets identifiés.

Conduire le ou les projets jusqu'à l'obtention du financement en faveur de l'entrepreneur.

Activités principales

- Établir le diagnostic du secteur dont on n'est responsable et identifier des projets
- Piloter le projet du début à sa mise en place conformément aux objectifs définis selon l'itinéraire ci-après :
 - Identification et préparation de projets par secteur d'activités économiques
 - Analyse de besoin
 - Evaluation économique du projet
 - Analyse financière et évaluation de projet
 - Planification et contrôle budgétaire
 - Planification de la mise en œuvre de projet
 - Suivi-évaluation de projet
 - Gestion de projet
 - Suivi de la mise en œuvre projet
 - Contrôle de l'exécution projet
 - Analyse de risque
 - Indicateurs de performance

- Evaluation des impacts
- Maitrise des procédures de Passation des marchés
- Gestion des équipes de projet
- Maitrise de logiciels spécialisés en gestion de projet
- Maitrise des procédures des bailleurs de fonds
- Assurer le suivi de la mise en œuvre du projet
- Identifier les différents acteurs et partenaires concernés
- Organiser la communication et la concertation autour du projet
- Élaborer des études d'impact incluant différents scénarios
- Conduire la mise en œuvre des politiques publiques de son secteur
- Animer et manager une équipe de collaborateurs
- Proposer des analyses de la politique sectorielle et des outils d'aide à la décision; alerter si nécessaire
- Représenter son administration auprès de partenaires internes et externes, mobiliser des partenaires pour réaliser les missions de son secteur
- Rendre compte des résultats, présenter et évaluer les activités du secteur
- Assurer une veille stratégique, identifier et proposer des pistes nouvelles

Compétences principales

Connaissances

- Méthodologie de conduite de projet
- Système éducatif et ses enjeux
- Techniques de conduite du changement
- Techniques de négociation
- Systèmes d'information
- Connaissances juridiques générales
- Connaissances budgétaires générales
- Modes de fonctionnement des administrations publiques et des collectivités locales, du secteur privé et de la société civile.
- TIC
- Expertise du domaine

- Techniques de management

Compétences opérationnelles

- Animer un réseau
- Assurer la maîtrise d'ouvrage
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Élaborer des études de faisabilité
- Savoir planifier et respecter des délais
- Évaluer et hiérarchiser des besoins
- Encadrer/animer une équipe
- Prévenir et gérer des conflits ou situations sensibles
- Réaliser des synthèses
- Accompagner les changements

Compétences comportementales

- Autonomie / Confiance en soi
- Créativité / Sens de l'innovation
- Capacité prospective
- Capacité de conviction
- Capacité d'écoute
- Diplomatie
- Capacité de décision
- Réactivité
- Capacité à gérer le stress

Spécialités éventuelles

Affaires juridiques, finances, comptabilité, systèmes d'information, communication- gestion des ressources humaines, ingénierie, management de projet et programme dans l'une des activités économiques de l'économie nationale.

Responsable marketing, communication et media

Mission

Élaborer la stratégie globale de communication interne et externe du centre de formation et piloter sa mise en œuvre en direction des différents publics ; coordonner et évaluer les actions menées ; promouvoir l'image et l'identité du centre de formation.

Concevoir, mettre en œuvre et évaluer des actions de communication interne ou externe, vers des publics variés, en cohérence avec la stratégie générale et le plan de communication du centre de formation.

Rédiger, mettre en forme et préparer la diffusion d'informations (écrites, audio, télévisées, multimédia...) en tenant compte de la diversité et de la spécificité des publics et des supports choisis, à partir d'informations recueillies auprès de l'institution et de son environnement de référence

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Concevoir le plan de communication, y faire adhérer les décideurs et le centre de formation.
- Conseiller les responsables et les services en matière de communication
- Définir les cibles et les priorités, choisir les prestataires en vue de la réalisation des dispositifs de communication, superviser les campagnes et événements d'envergure
- Concevoir et gérer la communication de crise
- Piloter et coordonner des réseaux de communication
- Encadrer les équipes chargées de la communication (print, digitale...)
- Établir et gérer un budget de communication
- Procéder à l'évaluation des actions de communication

- Participer à l'élaboration de la stratégie de communication
 - Conseiller les services ou responsables du centre de formation en matière de communication. Accompagner la direction et les experts sur les relations avec la presse
 - Élaborer, mettre en œuvre et suivre les actions de communication interne et externe
 - Mettre en place des dispositifs de recueil des attentes des publics internes et externes
 - Recueillir, analyser l'information et organiser sa circulation
 - Piloter des prestataires internes ou externes (cahiers des charges, commandes, suivi)
 - Gérer des projets : coordination, organisation, suivi financier et logistique, évaluation
 - Entretenir et développer des réseaux de relations externes et internes En fonction des spécialités :
 - Réaliser ou faire réaliser des produits de communication papier (périodiques, supports presse, brochures, dépliants, fiches...), visuels (affiches, panneaux photos...), audiovisuels (spots radio ou télévisés, vidéos..) ou multimédias (site web, internet, etc.)
 - Organiser des manifestations institutionnelles ou événementielles (expositions, salons, conférences de presse, cérémonies)
 - Élaborer des campagnes média ou hors média
 - Assurer des relations suivies avec les journalistes (fichiers, stratégie en fonction des supports, évaluation des attentes)
 - Mettre en place et animer des réseaux de communication interne
-
- Proposer des sujets d'information dans le cadre d'une politique éditoriale (institutionnelle, commerciale) liée au centre de formation

- Proposer les angles rédactionnels et illustratifs nécessaires au projet
- Réunir toutes les données pertinentes et fiables (orales, écrites, images, sons, multimédia) nécessaires à la rédaction
- Rédiger les textes appropriés dans la forme retenue, suivant le volume et le délai impartis (article, brève, dossier, scénario AV, rubrique web, texte publicitaire, spot radio, discours, support de communication)
- Contribuer à la réalisation des éléments d'illustration du propos
- Procurer les éléments textuels et illustratifs aux équipes chargées de la mise en forme, ainsi que des indications de présentation des programmes ou formation
- Assurer les validations et relectures nécessaires, en collaboration éventuelle avec les acteurs de la chaîne de production de la formation (secrétariat d'édition, secrétariat de rédaction, agence de communication, studio graphique ou audiovisuel)
- Assister éventuellement le décideur dans sa validation ultime de la production attendue
- **Recherche de nouvelles opportunités commerciales pour le centre de formation et les entreprises affiliées au centre**
 - Répondre aux appels d'offres en partenariat avec les équipes du bureau d'études et du département devis et estimation.
 - Assurer une veille économique sur le marché (suivre l'actualité des clients et prospects) afin de détecter les menaces et les opportunités commerciales.
 - Suivre et anticiper les offres des concurrents pour identifier leurs avantages et leurs faiblesses.
 - Participer à des conférences ou à des salons liés au secteur d'activité de l'entreprise.
- **Participation à l'élaboration de la proposition commerciale**

- Analyser les besoins et les attentes du client entrepreneur pour apporter des solutions techniques et financières adaptées.
 - Participer aux études de faisabilité technique du projet, *via* l'élaboration du cahier des charges.
 - Collaborer au montage financier du dossier.
 - Négocier le contrat avec le client.
 - Présenter et défendre le projet auprès du client.
- **Élaboration de la conception du projet de communication du centre de formation.**
- Élaborer le projet en adéquation avec le cahier des charges défini et validé par la direction du centre de formation.
 - Établir les structures du projet et ses règles de fonctionnement (méthodes, outils de pilotage...).
 - Définir les objectifs et les ressources nécessaires (humaines, techniques, financières, délais) à la bonne exécution du projet et ajuster les moyens si nécessaire.
 - Former et animer des réunions avec les acteurs intervenant sur le projet afin d'effectuer les choix et l'affectation des ressources, en fonction des différentes contraintes.
 - Mesurer les risques pouvant intervenir au cours de la réalisation.
- **Suivi de la réalisation du projet**
- Superviser et coordonner le travail de l'ensemble des acteurs internes et/ou externes (prestataires, sous-traitants).
 - Assurer tout au long du projet un soutien fonctionnel et technique aux équipes en charge de la réalisation.
 - Suivre et contrôler le déroulement du projet, l'exécution du planning et le respect du budget en faisant des points réguliers avec l'ensemble des partenaires : présentations sur l'avancée du programme, validation des avancées...
 - Assurer le « reporting » des activités auprès du client et garantir sa satisfaction.

- Gérer le projet sur le plan administratif et financier (relances, facturation, gestion des litiges...).
 - Se tenir informé des innovations technologiques liées au produit et au secteur d'activité de l'entreprise afin d'optimiser la qualité de la prestation et d'anticiper les demandes des clients.
- **Définition de la stratégie commerciale**
 - Analyser les études émanant du marketing ainsi que les remontées d'informations du terrain issues de la force commerciale et des fournisseurs, afin d'identifier les évolutions du marché et le positionnement de l'entreprise sur ce marché.
 - Soumettre à la direction générale un budget de fonctionnement.
 - Déterminer la nature et les volumes des produits à lancer, maintenir ou abandonner.
 - Fixer la politique tarifaire, les prix et les marges.
 - Définir les moyens adéquats pour développer l'offre de l'entreprise : structuration de la force de vente, outils d'aide à la vente, administration des ventes...
 - Identifier des cibles commerciales pertinentes pour la force commerciale et définir des objectifs individuels et/ou collectifs de développement du chiffre d'affaires.
 - **Pilotage et mise en œuvre de la politique commerciale**
 - Diriger et animer la force commerciale : accompagnement des commerciaux sur le terrain, mise en place de bonus/primes aux résultats, conseils réguliers sur l'approche commerciale et les messages à envoyer aux clients...
 - Veiller au bon dimensionnement des équipes commerciales et recruter le cas échéant de nouveaux collaborateurs.
 - Organiser les liens avec les autres directions de l'entreprise.
 - Prévoir les actions de formation de la force de vente.
 - **Développement commercial grands comptes**
 - Initier et suivre les comptes stratégiques pour l'entreprise, en propre ou avec l'appui d'un commercial grands comptes.

- Mener les négociations dans le cadre de référencements ou de signatures de nouveaux contrats.
- Assurer un rôle de représentation en externe vis-à-vis des clients stratégiques : participation à des salons, conférences, entretien d'un réseau de prescripteurs...
- **Suivi des résultats et contrôle budgétaire**
 - Suivre les résultats commerciaux individuels et collectifs, et valider l'atteinte des objectifs.
 - Assurer le reporting auprès de la direction générale aussi bien sur les évolutions du chiffre d'affaires que sur la rentabilité de l'entreprise.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Disponibilité en fonction de l'actualité
- Déplacements éventuels
- Interactions indispensables avec l'ensemble des acteurs
- Horaires éventuellement contraignants
- Déplacements éventuels
- Plages horaires variables en fonction du calendrier de production éditoriale

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Techniques de communication
- Culture du domaine
- Culture internet
- Environnement professionnel
- Système éducatif et ses enjeux
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Politiques de recherche et d'innovation
- Méthodologie de conduite de projet

- Connaissances budgétaires générales
- Droit de l'information
- Cadre légal et déontologique
- Des connaissances techniques sont primordiales afin d'appréhender la demande du client et analyser ses besoins.
- Bonnes connaissances du secteur d'activité de l'entreprise et du marché associé au projet R&D.
- Bonne connaissance du fonctionnement de l'entreprise afin d'agir en interaction avec les différents départements de l'entreprise.
- Solides connaissances des techniques de gestion de projet (expression des besoins, planning, cahier des charges...) et des différents outils associés.
- Compétences managériales.
- Bonne connaissance des techniques de vente.
- Bonne expérience dans le recrutement et la formation d'équipes commerciales.
- Culture marketing et technique, pour dialoguer avec des interlocuteurs variés.
- Bonne culture financière afin de prendre en main la réalisation de son budget et de favoriser le dialogue avec la direction financière.
- Maîtrise de l'anglais afin de développer l'activité de l'entreprise à l'international.

Compétences opérationnelles

- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Expliciter les besoins et les prioriser
- Capacité à définir des objectifs
- Piloter un projet
- Prendre des décisions dans un système complexe
- Mobiliser et animer
- Anticiper des évolutions fonctionnelles et techniques
- Savoir représenter l'établissement
- Traiter de l'information

- Savoir gérer les aléas
- Exprimer et structurer des idées
- Établir des relations
- Structurer son travail
- Travailler en équipe
- Utiliser les outils bureautiques
- Savoir planifier et respecter les délais
- Animer un réseau/un groupe

Compétences comportementales

- Créativité/sens de l'innovation
- Capacité à développer une vision stratégique
- Capacité de conviction
- Sens de la confidentialité
- Diplomatie
- Sens relationnel
- Sens de l'initiative
- Réactivité
- Capacité à gérer le stress
- Curiosité intellectuelle
- Rigueur / Fiabilité
- Capacité d'écoute
- Esprit d'anticipation pour détecter et évaluer les problèmes pouvant perturber le bon déroulement du projet.
- Mobilité car les déplacements sont fréquents.
- Sens des délais et du résultat afin d'évaluer et d'optimiser le temps et les moyens nécessaires pour la réalisation des différents étapes du projet.
- Qualités d'organisation afin de définir les priorités d'action et l'allocation des moyens.
- Persévérance et bonne résistance au stress car les projets sont souvent soumis à des contraintes fortes (financières, délais).
- Sens de la négociation et de la diplomatie pour interagir avec différents interlocuteurs.

- Flexibilité et disponibilité car les imprévus sont nombreux.
- Capacité d'organisation pour piloter des projets commerciaux, planifier des plans d'action.
- Capacité de communication et empathie pour fédérer ses équipes commerciales et l'ensemble de l'entreprise autour d'un projet commun.
- Force de conviction pour faire valoir l'offre de l'entreprise auprès des clients, mais aussi convaincre la direction générale sur le bien-fondé des choix stratégiques.
- Charisme, car le directeur commercial est le représentant de l'offre commerciale de l'entreprise et doit souvent dialoguer avec des interlocuteurs de haut niveau.

Qualités d'analyse et de synthèse, pour identifier et formaliser les grands axes stratégiques de développement pour l'entreprise

RESPONSABLE DE LA FORMATION

Activités principales

Définition de la politique formation de l'entreprise

- Identifier les axes de formation à développer en rapport avec les orientations stratégiques de l'entreprise (rédaction de la note d'orientation formation).
- Élaborer un projet pédagogique cohérent en lien avec les objectifs globaux.

- Mettre en place une politique de droit individuel à la formation (DIF).
- Agir en conseil et support auprès des managers et des salariés sur l'ensemble des questions relatives à la formation.

Élaboration du plan de formation

- Recueillir les besoins exprimés par les salariés, managers, représentants du personnel.
- Soumettre le plan de formation aux partenaires sociaux pour un vote consultatif.
- Suivre sa réalisation.

Lancement du plan et des projets de formation

- Assurer la mise en œuvre du plan de formation (réalisation de reporting et études spécifiques).
- Rédiger les cahiers des charges des projets de formation liés aux différents dispositifs existants : entretien professionnel, CIF, DIF, contrat et période de professionnalisation, congés de VAE et de bilan de compétences, entretien.
- Lancer des appels d'offre pour répondre à des besoins opérationnels spécifiques :
 - Rencontrer, sélectionner les prestataires externes (organismes de formation, cabinets conseils) en fonction des exigences pédagogiques du plan de formation.
 - Valider la faisabilité et la pertinence des propositions, en termes pédagogiques et budgétaires, négocier si besoin les prestations de formation
 - Mettre en place un système d'évaluation des actions de formation menées :
 - Évaluer qualitativement le collaborateur formé (à chaud et/ou en différé), éventuellement par des tests.
 - Mesure de l'évolution des performances de l'entreprise à court et moyen terme...
 - Identifier les axes de développement, élaborer les plans de progression pour optimiser l'impact des actions de formation.
 - Communiquer auprès de la direction et des salariés de l'entreprise sur les résultats obtenus.

Gestion administrative des formations

- Suivre l'application du plan et des projets de formation dans le respect des accords et obligations légales.

- Effectuer une veille réglementaire sur les obligations légales de l'entreprise.
- Préparer les supports d'information et de consultation des IRP.
- Animer la commission formation.
- Assurer les relations avec les organismes paritaires collecteurs.
- Élaborer les déclarations fiscales, gérer les contributions obligatoires et la taxe d'apprentissage, réaliser le bilan pédagogique et financier.
- Communiquer au service paie les absences (départs en formation), notamment pour les stagiaires en DIF(règlement éventuel des allocations de formation).

Élaboration du budget

- Définir avec la direction et suivre le budget formation annuel ou pluriannuel.
- Optimiser les moyens de financement des différents dispositifs de formation.
- Monter les dossiers de financement (FSE, Etat, région, OPCA, OCTA).

Management d'équipe et pilotage de l'activité du service

- Manager l'équipe du service formation (chargés et gestionnaires de formation).
- Trouver les formateurs internes et externes ayant la capacité d'assurer les différents modules de formation envisagés (expertise technique, qualités pédagogiques).
- Superviser la bonne coordination des plannings (formateurs, convocations, informations des salariés, locaux...).

Recherche de nouvelles opportunités commerciales

- Répondre aux appels d'offres en partenariat avec les équipes du bureau d'études et du département devis et estimation.
- Assurer une veille économique sur le marché (suivre l'actualité des clients et prospects) afin de détecter les menaces et les opportunités commerciales.
- Suivre et anticiper les offres des concurrents pour identifier leurs avantages et leurs faiblesses.
- Participer à des conférences ou à des salons liés au secteur d'activité de l'entreprise.

Participation à l'élaboration de la proposition commerciale

- Analyser les besoins et les attentes du client pour apporter des solutions techniques et financières adaptées.
- Participer aux études de faisabilité technique du projet, *via* l'élaboration du cahier des charges.
- Collaborer au montage financier du dossier.
- Négocier le contrat avec le client.
- Présenter et défendre le projet auprès du client.

Élaboration de la conception du projet

- Élaborer le projet en adéquation avec le cahier des charges défini et validé par le client.
- Établir les structures du projet et ses règles de fonctionnement (méthodes, outils de pilotage...).
- Définir les objectifs et les ressources nécessaires (humaines, techniques, financières, délais) à la bonne exécution du projet et ajuster les moyens si nécessaire.
- Former et animer des réunions avec les acteurs intervenant sur le projet afin d'effectuer les choix et l'affectation des ressources, en fonction des différentes contraintes.
- Mesurer les risques pouvant intervenir au cours de la réalisation.

Suivi de la réalisation du projet

- Superviser et coordonner le travail de l'ensemble des acteurs internes et/ou externes (prestataires, sous-traitants).
- Assurer tout au long du projet un soutien fonctionnel et technique aux équipes en charge de la réalisation.
- Suivre et contrôler le déroulement du projet, l'exécution du planning et le respect du budget en faisant des points réguliers avec l'ensemble des partenaires : présentations sur l'avancée du programme, validation des avancées...
- Assurer le « reporting » des activités auprès du client et garantir sa satisfaction.

- Gérer le projet sur le plan administratif et financier (relances, facturation, gestion des litiges...).
- Se tenir informé des innovations technologiques liées au produit et au secteur d'activité de l'entreprise afin d'optimiser la qualité de la prestation et d'anticiper les demandes des clients.

Activités éventuelles

Le responsable formation peut assurer le rôle de formateur en animant lui-même des sessions destinées aux formateurs. Il se transforme ainsi en formateur de formateurs.

Il peut jouer un rôle dans la relation à l'entreprise des personnes formées en alternance : contacts avec les écoles, programme de formation complémentaire, informations aux futurs stagiaires...

Il peut représenter l'entreprise dans les instances telles que les fédérations professionnelles, les groupements d'évolution des métiers (par branche par exemple), participer à la construction d'un diplôme qualifiant ou certifiant.

Pour garder un contact avec le quotidien des salariés, il peut, ponctuellement, aller sur le terrain en tant qu'observateur pour alimenter et affiner sa réflexion sur les besoins de l'entreprise en termes de compétences.

Il peut aussi participer régulièrement à des réunions opérationnelles pour connaître les problématiques des managers et mieux les accompagner dans le développement des compétences de leurs équipes.

L'ingénieur d'affaires peut s'impliquer fortement dans la croissance commerciale de l'entreprise en assurant un travail de prospection et de développement du réseau de partenaires techniques et commerciaux. En animant ce réseau, il renforce le portefeuille clients et optimise l'offre technique de l'entreprise. L'activité commerciale est favorisée s'il possède un carnet d'adresses important ou un réseau professionnel large.

Il peut aussi être amené à piloter directement des équipes projets constituées de profils techniques : chefs de projets, conducteurs de

travaux et architectes dans le bâtiment, ingénieurs de développement dans l'informatique. S'il n'existe pas de directeur projets dans l'entreprise, il peut jouer ce rôle de management.

L'ingénieur d'affaires peut aussi sélectionner et recruter les équipes techniques qui interviendront chez le client : entreprises prestataires, fournisseurs...

Variabilité des activités

Le positionnement du responsable de formation peut varier selon la taille de l'entreprise et l'organisation de la DRH. Sa fonction peut être exercée par le DRH ou le RRH. Elle peut ne pas être rattachée à la DRH mais à une direction de l'organisation.

La direction de la formation peut être positionnée au même niveau que la DRH.

La communication interne est parfois rattachée à ce poste.

Dans les grandes entreprises, il porte souvent le titre de directeur de la formation. Son activité porte sur le pilotage stratégique de la formation en lien avec le comité de direction. Il manage des responsables de la formation spécialisés par centre de profit de l'entreprise, par type de population, par expertise technique, pays ou zone géographique.

Le périmètre de son poste peut s'ouvrir à d'autres missions : conduire des projets SIRH (déploiement d'un outil de gestion des talents, d'un module e-learning), mettre en place une gestion des carrières, animer des formations (nouveaux entrants), communiquer dans les supports internes, participer aux classifications.

Dans les entreprises plus petites, il peut ne pas avoir d'équipe à encadrer. Son rôle est alors plus opérationnel: il sélectionne les prestataires, conçoit et suit les plannings, forme aux techniques pédagogiques les opérationnels, rédige le bilan social, élabore les tableaux de bord...

Dans les établissements d'enseignement : le responsable pédagogique assure le suivi pédagogique et professionnel des étudiants qu'il accompagne en conseil ou coach.

Dans une organisation professionnelle (OPCA,

CCI), il conseille principalement les adhérents sur les dispositifs et les financements, développe des partenariats locaux (entreprises, prescripteurs, candidats).

Selon sa formation initiale, son champ d'intervention varie :

- s'il est issu d'une **formation commerciale type École supérieure de commerce (ESC)**, il occupe souvent le poste de chargé d'affaires. Son rôle est plus commercial : prospection de nouveaux clients, recherche développement du réseau de prescripteurs commerciaux. Il intervient alors davantage sur les phases de négociation, en appui des équipes commerciales. Il négocie les contrats et les éventuels renouvellements. Il communique auprès des clients sur les nouvelles offres de service de l'entreprise : nouvelles prestations, évolutions technologiques. En collaboration avec l'équipe en charge de la réalisation, il suit la réalisation, mais son rôle est avant tout de développer le portefeuille client de l'entreprise.
- s'il est issu d'une **formation technique de type école d'ingénieurs**, il possède alors une expertise dans le domaine d'activité de l'entreprise et est capable de prodiguer des conseils plus pointus au client. Il peut ainsi proposer des variantes techniques du projet de base. Il peut avoir aussi un rôle managérial plus prononcé auprès des équipes de production. Son activité de gestion et de coordination de projets est particulièrement marquée

Compétences techniques

- Connaissance du secteur d'activité et de l'organisation interne de l'entreprise : le responsable formation doit être imprégnée de la culture et des usages de l'entreprise, pour détecter et mettre en place des actions de formation pertinentes.
- Bonne culture juridique : sans être un expert en droit social, il doit pouvoir appréhender et suivre facilement le cadre légal qui entoure la formation.

- Forte culture ressources humaines : la formation s'inscrit dans une politique RH globale, le dialogue avec les autres entités RH est primordial.
- Maîtrise de l'outil bureautique, des SIRH, des outils pédagogiques numériques.
- Gestion de projets et gestion financière.
- Connaissances des outils d'amélioration continue :total production management (TPM), Lean management,....
- Anglais pour travailler dans des entités multiculturelles.
- Des connaissances techniques sont primordiales afin d'appréhender la demande du client et analyser ses besoins.
- Bonnes connaissances du secteur d'activité de l'entreprise et du marché associé au projet R&D.
- Bonne connaissance du fonctionnement de l'entreprise afin d'agir en interaction avec les différents départements de l'entreprise.
- Solides connaissances des techniques de gestion de projet (expression des besoins, planning, cahier des charges...) et des différents outils associés.
- Compétences managériales.
- .

Personnalité

- Sens de l'organisation, pour mener à bien les nombreux dossiers sur lesquels il travaille simultanément, coordonner l'organisation des sessions.
- Qualités de négociation, aussi bien dans le cadre des relations avec les partenaires sociaux que dans celui de la sélection d'un prestataire. • Esprit d'initiative empreint d'une certaine créativité, pour lancer de nouvelles actions de formation qui répondront mieux aux besoins de l'entreprise.
- Pragmatisme, pour mesurer la pertinence d'une action de formation et réaliser le bon équilibre entre l'intérêt de l'entreprise et celui du salarié.
- Empathie et communication, pour animer ses équipes en charge de la formation, mais aussi pour convaincre du bien-fondé du plan de

formation les responsables opérationnels, les membres du comité de direction et les partenaires sociaux.

- Ouverture d'esprit, capacité d'adaptation : s'intéresser à l'ensemble des métiers présents dans son entreprise, être à même de comprendre l'ensemble des micro-cultures qui la composent.
- Curiosité, démarche de prospective pour appréhender l'évolution des métiers et les compétences futures nécessaires à l'entreprise.
- Excellentes qualités relationnelles et de communication pour assurer une bonne gestion de la relation client.
- Leadership afin d'animer, motiver et mobiliser une équipe de collaborateurs.
- Qualités d'écoute pour comprendre les besoins des clients et des prospects.
- Qualités d'organisation afin de définir les priorités d'action et l'allocation des moyens.
- Persévérance et bonne résistance au stress car les projets sont souvent soumis à des contraintes fortes (financières, délais).
- Sens de la négociation et de la diplomatie pour interagir avec différents interlocuteurs.
- Flexibilité et disponibilité car les imprévus sont nombreux.
- Force de conviction et d'argumentation pour convaincre tant en interne qu'en externe.
- Sens des délais et du résultat afin d'évaluer et d'optimiser le temps et les moyens nécessaires pour la réalisation des différentes étapes du projet.
- Adaptabilité afin de collaborer avec l'ensemble des départements de l'entreprise.
- Esprit d'anticipation pour détecter et évaluer les problèmes pouvant perturber le bon déroulement du projet.
- Mobilité car les déplacements sont fréquents.