



Poste(s) concerné(s) :

FACILITATEUR/TRICE ET ASSISTANT.E DE FORMATION

Au coeur de l'ADN de l'INFA, on retrouve la volonté de favoriser la promotion sociale, l'insertion et l'emploi grâce à la formation professionnelle.

Reconnue d'utilité publique en 2015, notre Fondation accompagne chaque année plusieurs milliers de stagiaires dans nos centres répartis dans plusieurs régions de France.

Demandeurs d'emploi, adultes, jeunes, salariés souhaitant se reconvertir, créer ou reprendre une entreprise... les profils et parcours sont différents, mais pour chacun d'eux, nous trouvons une offre de formation adaptée, qui répond à leurs besoins.

Nous avons choisi de nous concentrer sur des filières où les besoins en recrutement sont nombreux et où les entreprises peinent parfois à trouver des candidats. Ainsi, nous proposons des formations dans les secteurs de l'hôtellerie et de la restauration ; du tourisme et de l'évènementiel ; du social, de la santé et de l'animation ; de l'accompagnement et de l'orientation ; dans les arts et le numérique.

<https://www.infa-formation.com/>

Le site de Bordeaux vient de connaître un emménagement dans des nouveaux locaux organisés en « open-space » doublé d'une nouvelle organisation de travail et des usages. C'est dans ce cadre qu'est créé le poste de **Facilitateur/trice et assistant.e de formation**.

📍 Périmètre

Organisation Multi-sites : Bordeaux Rive Droite- prévoir déplacements

📍 Finalité

Ce poste est à l'interface de tous les services (technique, communication, recrutement, administratif...) ainsi qu'en interaction continue avec les coordinateurs de formation et sous l'autorité du directeur.trice.

📍 Ce poste est multi-tâches et **4 missions** sont essentielles et indissociables du bon fonctionnement de « l'open-space » :

➤ **Mission de facilitateur.trice –coordinateur.trice**

* S'assurer du bon fonctionnement du lieu :

- Gestion du planning de réservation des bureaux, de la salle de réunion et des cocons en lien avec les managers de service
- Gestion des équipements en lien avec les services dédiés et fournisseurs
- Gestion et remontée des incidents techniques en lien avec les services dédiés
- Faciliter les usages de l'équipe du lieu/site et participer à l'amélioration de ces usages en recensant les besoins exprimés
- Co-crée et faire respecter le règlement intérieur du site
- Assister les membres de l'équipe dans les usages numériques de leur poste



➤ **Mission d'animation – conciergerie**

- Gestion de la vie sociale au sein de « l'open-space » en accord avec la Direction :
- Participer à la vie de l'équipe en proposant des événements fédérateurs
- Faciliter les interactions internes et externes en animant le lieu et en le rendant agréable à vivre, créer du lien social
- Développer un service de conciergerie

➤ **Accueil physique /téléphonique des prospects / stagiaires & traitement des demandes**

- Réceptionner les appels entrants, qualifier les demandes et les orienter
- Créer ou mettre à jour la fiche prospect et la fiche projet dans le logiciel métier
- Envoyer le dossier d'inscription et l'indiquer dans l'outil métier

➤ **Gestion du recrutement et de la sélection de candidat**

- Participer au recrutement et à la sélection de candidats en lien avec la cellule télémarketing et les prescripteurs locaux
- Mettre à jour quotidiennement la base de données candidats dans l'outil métier
- Réceptionner, contrôler la complétude du dossier de candidature & assurer la relance des pièces manquantes
- Convoquer les candidats par mail aux informations collectives/JPO, en fonction des dates issues du catalogue
- Participer à la préparation et organisation des informations collectives/JPO
- Convoquer les candidats aux épreuves de sélection en fonction du retour du formateur coordinateur
- Enregistrer les résultats de sélection dans l'outil métier et envoyer les courriers d'admission
- Suivre le retour des devis signés et des financements validés et saisir les données administratives dans l'outil métier
- Gérer les frais de dossiers, les inscriptions
- Créer le dossier de session normalisé de chaque session dans le DRIVE partagé
- Numériser le dossier de candidature complet

🔗 **Les compétences & savoirs faire opérationnels attendus**

- Maîtrise de l'outil informatique, des ERP
- Gestion d'outils de planification
- Gestion administrative
- Gestion logistique
- Assistanat d'équipe et travail en collaboration
- Conduite de projets collectifs

🔗 **Les savoirs être attendus**

- Forte capacité relationnelle
- Avoir un enthousiasme communicatif
- Etre force de proposition & autonome
- Etre créatif.ive (outils, idées d'animation et de services...)
- Etre réactif.ive
- Etre à l'écoute et assurer des médiations si cela est nécessaire
- Etre curieux.se et ouvert.e d'esprit
- Etre organisé.e
- Savoir s'adapter



☞ Environnement de travail

Travail en coopération avec une organisation de la gestion logistique et une organisation à distance des actions de formation

☞ Indicateurs de performance

- Evaluation de la qualité de vie au sein de « l'open-space »
- Nombre de non-conformité
- Nombre de stagiaires traités

☞ Interlocuteurs

Formateur/trice, coordinateur/trice

Chargé(e) de planification

Direction des ventes : Cellule télémarketing / téléprospection

☞ Rattachement hiérarchique

Directeur de sites

☞ Le petit +

Avoir une culture de la coopération et une sensibilisation à la responsabilité sociale et écologique

☞ Eléments contractuels

- CDI
- Temps plein
- Salaire brut annuel à partir de 24000€
- Avantages : tickets restaurant, chèques vacances, accord télétravail

☞ Envoyez vos CV et lettre de motivation à Monsieur le Directeur, Jean Louis ROUX, uniquement par mail : jlroux@infa-formation.com