

FICHE DE POSTE  
**CHARGÉ·E DE FORMATIONS**  
COOPÉRATIVE TIERS-LIEUX

Tiers de confiance des pouvoirs publics et des acteurs locaux, la Coopérative Tiers-Lieux est :

- **La tête de réseau des espaces de travail partagés tous secteurs confondus (tertiaire, artisanal, agricole) en Nouvelle-Aquitaine {Animation territoriale}**
  - Animation d'une communauté pour favoriser le lien, évaluer les besoins et créer un cadre favorable aux tiers-lieux.
  - Accompagnement des collectivités territoriales (aide à l'émergence, étude de faisabilité, conception et définition de projets, maturité coopérative).
  - Accompagnement des tiers-lieux créés (accompagnement à la structuration, richesses humaines et organisation collective, usages et fonctionnement, maturité coopérative).
- **Un organisme de formation et certificateur national {Développement des compétences}**

La Coopérative Tiers-Lieux propose des formations dédiées au changement des pratiques socio-professionnelles des personnes, des organisations et de leurs territoires. Son offre vise à répondre aux enjeux de celles et ceux qui cherchent à se réinventer et à replacer l'humain au cœur de leur stratégie et de leurs pratiques. Ces formations professionnelles permettent à chacun.e de monter en compétences, en changeant de posture et en étant acteur.rice dans son environnement.

Elles s'appuient plus spécifiquement sur l'expérience tiers-lieux, les dynamiques de coopération et la posture de facilitation.

  - Formations professionnelles certifiantes ("Piloter un tiers-lieu" et "Faciliter l'Intelligence Collective")
  - Formations intra et inter-entreprises
- **Un laboratoire d'innovation sociale {Animation thématique}**

Notre objectif est double. Nous menons en parallèle, et de manière intriquée, des actions concrètes et transformatrices sur le terrain, l'acquisition de connaissances scientifiques. Il s'agit de penser l'avenir des tiers-lieux en générant du savoir et en testant des innovations.

  - Accompagnement des démarches d'expérimentations et d'innovation.
  - Capitalisation des apprentissages.
  - Pôle Édition : créations de contenus et d'outillage.
  - Diffusion de connaissances.

**Nos missions :**

- Accompagner, soutenir et consolider les tiers-lieux.
- Déployer et faciliter les coopérations pour une transformation sociétale des territoires.
- Porter et diffuser une vision politique partagée des tiers-lieux.
- Coordonner et animer le réseau régional des tiers-lieux.

Constituée en Société Coopérative d'Intérêt Collectif, la Coopérative Tiers-Lieux est un réseau écosystémique composé d'une centaine de sociétaires parmi lesquels on retrouve une cinquantaine de tiers-lieux mais aussi des incubateurs, des structures d'accompagnement à l'entrepreneuriat, des établissements proches de l'éducation, des organismes touristiques, scientifiques, culturels, provenant de Nouvelle-Aquitaine dans leur grande majorité mais aussi de Lille, Paris, Nantes, Montpellier... d'autres bastions des tiers-lieux.

Descriptif du poste	
Intitulé du poste	Chargé-e de formations
Finalités	Sous la responsabilité du Directoire, le·la Chargé-e de formations aura en charge d'assurer la mise en œuvre complète, conforme et fluide des formations et certifications, depuis la coordination opérationnelle jusqu'au suivi qualité et commercial, afin de garantir une expérience professionnelle pour l'ensemble des parties prenantes.
Missions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Organiser et coordonner l'ensemble des formations</b>, du planning à la logistique, en assurant le suivi administratif et la relation avec les stagiaires et formateurs.</li> <li>- <b>Gérer les dossiers de financement et la conformité Qualiopi/CPF</b>, préparer les documents obligatoires et sécuriser les audits et contrôles.</li> <li>- <b>Piloter le processus des certifications</b>, incluant l'organisation des jurys, la préparation des PV et la conformité avec l'organisme certificateur.</li> <li>- <b>Contribuer au développement commercial</b>, via le suivi des prospects, la présentation de l'offre et la mise à jour des données dans notre CRM Odoo.</li> </ul>
Activités	<p><b>Planification des sessions de formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser le calendrier annuel et mensuel des formations.</li> <li>• Coordonner les disponibilités des formateurs et des salles.</li> <li>• Suivre les inscriptions et ajuster les capacités selon la demande.</li> </ul> <p><b>Commercialisation et suivi des prospects</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relancer les prospects identifiés et assurer le suivi des demandes entrantes.</li> <li>• Présenter les programmes, formats et modalités de financement.</li> <li>• Mettre à jour les informations dans l'outil CRM Odoo / fichier de suivi.</li> </ul> <p><b>Constitution et suivi des dossiers de formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers administratifs pour chaque session.</li> <li>• Assurer les échanges avec les stagiaires : convocations, documents à fournir, informations logistiques...</li> <li>• Accompagner les demandes de financement (OPCO, CPF, entreprise).</li> </ul> <p><b>Gestion administrative post-formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier et collecter les évaluations à chaud.</li> <li>• Émettre et envoyer les certificats de réalisation.</li> <li>• Préparer et envoyer la facturation correspondante.</li> <li>• Archiver les éléments obligatoires pour le suivi qualité.</li> </ul> <p><b>Audits fin de formation (Qualiopi / CPF)</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en conformité les dossiers selon les exigences du référentiel Qualiopi et des financeurs.</li> <li>• Préparer les éléments nécessaires en cas d'audit ou de contrôle.</li> <li>• Mettre à jour les procédures si nécessaire.</li> </ul> <p><b>Gestion de la formation certifiante en Intelligence Collective</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recrutement et préparation des jurys</li> <li>• Organisation et coordination des jurys</li> <li>• Préparation logistique complète</li> <li>• Envoi des convocations officielles aux candidats et au jury</li> <li>• Gestion administrative des certifications</li> <li>• Facturation</li> </ul>
<b>Contexte de réalisation de la fonction</b>	Travail en équipe distribuée avec les prestataires, les autres salariés et les partenaires sur la Nouvelle-Aquitaine.
<b>Profil et compétences nécessaires</b>	<p><b>Savoir-être :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grande autonomie au travail</li> <li>- Accessibilité relationnelle</li> <li>- Bienveillance auprès de l'équipe salariée et des partenaires</li> <li>- Posture d'accompagnateur·rice des équipes</li> <li>- Excellent relationnel</li> <li>- Curieux·se et de bonne volonté</li> <li>- Capacité d'adaptation aux changements</li> </ul> <p><b>Savoirs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance du fonctionnement d'un organisme de formation et du cadre légal de la formation professionnelle.</li> <li>- Maîtrise des exigences Qualiopi, du CPF et des procédures des OPCO.</li> <li>- Connaissance des processus de certification (jurys, PV, conformité, archivage).</li> <li>- Bases solides en ingénierie de formation et organisation de sessions.</li> <li>- Notions d'ingénierie pédagogique (formats, parcours, modalités).</li> <li>- Connaissances en gestion administrative et règles de facturation en formation.</li> <li>- Connaissance du CRM Odoo et des outils de suivi commercial.</li> <li>- Maîtrise des outils bureautiques (Suite Office/Google Workspace et Canva).</li> </ul> <p><b>Savoir-faire techniques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planifier, organiser et coordonner des sessions de formation multi-intervenants.</li> <li>- Gérer un cycle complet de formation : inscriptions, convocations, logistique, suivi administratif.</li> <li>- Monter et contrôler des dossiers de financement (OPCO, CPF, entreprise).</li> <li>- Préparer et suivre la conformité des dossiers Qualiopi et des</li> </ul>

	<p>certifications (PV, archivages, procédures).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Animer la relation opérationnelle avec formateurs, stagiaires, jurys et financeurs.</li> <li>- Exploiter un CRM pour le suivi des prospects et des inscriptions.</li> <li>- Produire et vérifier les documents obligatoires : émargements, évaluations, certificats, factures.</li> <li>- Organiser la logistique des jurys : réservation, coordination, communication, supports.</li> <li>- Gérer la facturation et suivre les encaissements.</li> <li>- Tenir une documentation structurée pour faciliter audits et contrôles.</li> </ul>
<b>Permis B et véhicule personnel</b>	Obligatoires
<b>Conditions de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CDD de remplacement - durée minimum de 2 mois à compter du 2/02/2026</li> <li>- Temps plein</li> <li>- Rémunération brute mensuelle : 2578 euros</li> <li>- Télétravail à domicile ou à proximité du lieu de résidence</li> <li>- Date de prise de fonction : <b>2 février 2026</b></li> <li>- Déplacements possibles en Nouvelle-Aquitaine</li> </ul>
<b>Comment postuler ?</b>	<p>Adresser une lettre de motivation et un CV avant le <b>4 janvier 2026</b> par courriel à <a href="mailto:direction@tierslieux.net">direction@tierslieux.net</a> et <a href="mailto:formation@tierslieux.net">formation@tierslieux.net</a></p> <p>Dates prévues pour les entretiens : <b>23 et 28 janvier 2026</b> en distanciel ou à Bordeaux.</p>