

OFFRE D'EMPLOI – ETAPE, organisme de formation du CJD FRANCE

Afin d'accompagner notre développement pour organiser nos événements formations et déployer nos programmes pédagogiques innovants, nous cherchons la prochaine pépite qui rejoindra notre équipe !

- | Chargé.e de mission formation F/H – Pépite 2
- | CDI - Temps plein – 35h - Prise de poste dès que possible
- | Expérience minimum 2/3 ans
- | CJD, 35 rue Saint-Sabin, 75011 Paris avec des déplacements à prévoir en région (Hauts de France, Champagne Ardennes, Poitou Charentes essentiellement et Paca et Grand Est si besoin)

1- Descriptif du poste

■ ■ ■ Le CJD, force collective défricheuse d'idées, meneuse d'expérimentations « Osons être dirigeant-e-s autrement »

Le CJD est une association patronale indépendante, laïque, non-partisane, depuis 1938, qui rassemble, près de 5200 dirigeant-e-s en France et à l'international. Convaincus qu'une économie « au service de l'Homme » est la clé de compétitivité des entreprises françaises, le CJD entend œuvrer pour le bien-être commun par l'exemplarité, au travers d'actions et d'expérimentations menées par les jeunes dirigeant-e-s dans leurs entreprises. Il les aide dans leur vie d'entrepreneur-e-s responsables et promeut, au sein de la société et auprès des pouvoirs publics, les valeurs positives et éthiques des jeunes dirigeant-e-s. Réparti en 17 associations régionales et 118 sections locales, le CJD est proche de ses membres et leur propose des parcours inspirants d'expérimentation et de formation tout au long de l'année. La formation est l'un des 5 piliers du CJD, et non des moindres, c'est pourquoi l'association a créé son propre organisme de formation : ETAPE.

■ ■ ■ ETAPE , l'organisme de formation du CJD, certifié Qualiopi - « Se former pour progresser »

- ✓ 3500 chef-fe-s d'entreprise et collaborateurs/trices formés chaque année
- ✓ Environ 500 sessions de formation par an
- ✓ Hauts de France : 50 sessions par an en moyenne
- ✓ Champagne Ardennes : 10 sessions par an en moyenne
- ✓ Poitou Charentes : 35 sessions par an en moyenne
- ✓ Provence Alpes Côte d'Azur : 40 sessions par an en moyenne
- ✓ Grand Est (Bourgogne Franche Comté, Alsace, Lorraine) : 65 sessions par an en moyenne
- ✓ + de 200 thématiques au catalogue : développement personnel, stratégie d'entreprise, management/RH, finances, Commerce/marketing, RSE etc.
- ✓ Une communauté de plus de 150 formateurs/trices référencé-e-s.

3 grands enjeux pour notre organisme :

- Professionnaliser notre organisme et notre offre
- Harmoniser nos process pour une gestion administrative et logistique efficace
- Développer une offre pédagogique diversifiée et de qualité

Entreprendre est un métier exigeant. Il s'apprend, et pas seulement sur le tas ou en école de gestion et de management. Grâce à nous, le CJD propose à ses membres les formations les plus pertinentes, testées par les Jeunes Dirigeant-e-s eux-mêmes. Nous sommes l'école des dirigeant.e.s entrepreneur.e.s.

■ ■ ■ Rôles et missions

Au sein d'une équipe en pleine croissance, vous êtes au cœur de l'organisation, de la gestion administrative, logistique et commerciale de nos formations. L'équipe est composée de cinq chargées de mission dont une coordinatrice administrative référente, un responsable pédagogique, une chargée de projet formation en alternance et une directrice de la formation.

Vous aurez à organiser les sessions de formations internes, intra et inter-entreprises pour les régions concernées. Nos programmes de formation sont très diversifiés : formations courtes, longues, petits groupes, grands groupes, présentiel, avec ou sans hébergements. Forums formations, MBA Copernic, Université du développement personnel, Learning expéditions, Parcours de la/du jeune dirigeant.e (JD) etc. Les déplacements concernent essentiellement les régions Hauts de France, Champagne Ardennes, Poitou Charentes. Pour Paca et Grand Est, vous assurez l'organisation ci-dessous et avez des collaboratrices sur place qui font partie de l'équipe.

Organiser cela comprend :

- Planifier des sessions de formation et inscrire les participants aux sessions ;
- Organiser la logistique des sessions avec les lieux (rooming lists etc.), gérer et assurer la qualité des équipements ;
- Accueillir les participants, formatrices/formateurs, suivre les évaluations et garantir la qualité ;
- Communiquer et commercialiser nos offres pour nos clients (services clients et site internet);
- Accompagner à la construction des catalogues de formation ;
- Gérer l'environnement administratif et financier des formations ;
- Récolter, archiver et actualiser les documents de formation ;
- Être opérationnel sur ces rôles grâce à notre logiciel de formation Gescof ;
- Autres projets en cours de développement en lien avec la structure (digital learning etc.) ;
- Participer aux comités régionaux formation.

En mode coopératif avec l'équipe, vous serez garant.e de la qualité de la prestation de formation et serez l'interlocuteur privilégié des équipes formation de nos régions clientes Hauts de France, Champagne Ardennes, Poitou Charentes et en lien avec nos collaboratrices pour Paca et grand Est. Vous serez en autonomie pour le déploiement des sessions, entouré.e d'une équipe et de votre manager. Une formation est prévue à votre arrivée en poste et un accompagnement continu.

Cette description prend en compte les principales missions du poste et n'est pas limitative.

2- Profil recherché

Vous êtes titulaire d'une formation Bac +2/3 minimum dans le domaine de la formation, des ressources humaines, administration/comptabilité ou un domaine connexe type événementiel. Vous avez une première expérience significative dans la coordination d'événements de formation multiples pour entreprises. Vous avez une connaissance appropriée des systèmes de gestion de formations et des outils digitaux de formation. Une bonne connaissance des problématiques des dirigeants d'entreprise serait un plus.

Vous avez l'habitude de gérer des tâches quotidiennes d'organisation qui demandent anticipation, proactivité, réactivité, rigueur. Organisation et polyvalence sont vos mots préférés, alors ce poste est fait pour vous !

■ ■ ■ Connaissances et compétences

- Assurer l'organisation de cycles de formation complets (planification, coordination, suivi et évaluation, reporting)
- Coordonner des parcours de formation : organiser, administrer, budgéter
- Maîtriser et développer les contacts avec les OPCO
- Utiliser des outils et plateformes digitales de gestion administrative et pédagogique
- Coopérer en équipe : collaborateurs, clients, formateurs
- Maîtriser les outils informatiques (MS office) et logiciels de gestion formation (Gescof notamment), une formation sera prévue.

■ ■ ■ Qualités et aptitudes requises

- Polyvalence, agilité, adaptabilité et flexibilité
- Organisation, rigueur et excellente gestion du temps et des priorités, réactivité, prise d'initiatives, autonomie & force de proposition
- Sens du service, de l'accueil, de l'écoute, bon relationnel, assertivité et bienveillance, vous aimez communiquer en toutes circonstances
- Goût du travail en équipe et envie d'apprendre

3- Le mot du recruteur

Le CJD, est plus qu'un mouvement, c'est la force d'un collectif, défricheur d'idées, meneur d'expérimentations. Etape est l'organisme de formation qui soutient ces initiatives et qui permet de les formaliser et de les disséminer. Notre équipe cherche des tisseurs/ses de liens, des âmes d'entrepreneur.e.s qui ont à cœur de co-construire, des aventuriers/ères qui osent, innovent, transforment et impactent le collectif pour bâtir des entreprises plus responsables, durables et agréables.

4- Conditions

- | Salaire : 26000€ - 28000 € bruts annuels + carte restaurant + mutuelle
- | CDI – Temps plein 35h
- | Expérience : minimum 2/3 ans
- | Prise de poste : dès que possible
- | Basé à Paris, 35 rue Saint-Sabin, 75011, Paris
- | Zone de déplacement : déplacements réguliers en régions sur les lieux de formation Hauts de France, Champagne Ardennes, Poitou Charentes et éventuellement Paca et Grand-Est.
- | Secteur d'activités : Formation professionnelle, service aux entreprises

5- Candidature

Vous pouvez adresser CV + lettre de motivation à : recrutement@cjd.net en indiquant dans l'objet de votre mail « Candidature Etape – chargé.e de mission formation Pépite 2 ». Si votre candidature est retenue, il y aura un premier échange téléphonique avec la directrice formation puis un entretien en présentiel avec la direction et l'équipe pour échanger sur vos aspirations, supers pouvoirs et liens à tisser ensemble pour l'avenir du projet.

6- Plus d'informations www.cjd.net et www.maformationcjd.fr