

OFFRE D'ALTERNANCE

GESTIONNAIRE DE FORMATION

Durée : 12 mois

Date de prise de poste : début septembre 2024

Apprentissage

Contrat de professionnalisation

Indifférent

Description de l'entreprise :

Athalia est un centre de formation créé en 2001 à Clermont-Ferrand dont l'actuelle équipe dirigeante est constituée de quatre professionnelles des Ressources Humaines, du Conseil, du Recrutement et de la Formation, passionnées par l'accompagnement et le développement des talents et des compétences. Le centre est organisé autour de plusieurs filières de compétences : la gestion des RH et de la paie, le droit social, la gestion comptable et fiscale et propose également des bilans de compétences scolaires et professionnels.

Athalia met en place des dispositifs d'accompagnement et de formation qui permettent à chaque personne d'identifier et de réaliser ses aspirations professionnelles.

Les 18 formateurs et consultants sont des professionnels(elles) passionnés(ées) par leur métier, et entièrement dans le partage et transmission de leur expérience.

Les formations se réalisent en petits groupes, avec une pédagogie adaptée, proposant de nombreuses mises en application concrètes, facilitant ainsi l'acquisition des compétences.

Notre centre attache une importance particulière à l'accueil des personnes en situation de handicap, étudiant les aménagements à mettre en place au niveau de la formation et/ou de l'examen, ainsi que pour l'accessibilité des locaux et des équipements.

Description des missions :

Dans le cadre du contrat d'alternance vous serez encadré(e) par un(e) tuteur(trice), et vos missions principales sur ce poste de gestionnaire de formation seront de :

- Réaliser l'accueil physique et téléphonique (stagiaires, entreprise, bénéficiaire bilan de compétences ...),
- Garantir et assurer la traçabilité et la coordination des informations liées aux prestations de formation
- Qualifier les appels pour garantir une bonne orientation de la demande de renseignements,
- Etablir et envoyer des devis simples,
- Produire tous les documents et tableaux préparatoires aux sessions de formations,
- Saisir les informations concernant les stagiaires,
- Garantir le suivi administratif et l'organisation logistique des prestations de formation,
- Editer des supports pédagogiques, et produire des documents nécessaires à la bonne exécution de la formation,

- Assurer le suivi administratif quotidien : des stagiaires (ex : Absence, retard, demande de documents, dossiers ...), et des formateurs (ex : planning, horaires, contenu...)
- Proposer et participer à des actions de fidélisation (communication interne et externe)
- Préparer les éléments permettant la facturation

De même, vous participerez à la vie du centre et réaliserez d'autres tâches inhérentes à la vie de notre entreprise (relance de prospects, missions de développement ...)

Profil recherché

Vous préparez un Bac+2/3 GEA (BTS, DUT) et vous souhaitez découvrir le secteur de la formation professionnelle dans le cadre de votre contrat d'alternance.

Vous maîtrisez le pack office (Word et Excel) et vous avez une très bonne communication écrite et orale.

Vous faites preuve de rigueur et d'autonomie et disposez d'un bon relationnel.

Modalités

Entreprise handi-accueillante

35 heures par semaine, du lundi au vendredi

Type d'emploi : Temps plein, Alternance

Rémunération : (selon barème en vigueur : de 760 à 1760 € bruts par mois)

Programmation : Du lundi au vendredi

Lieu du poste : En présentiel

Date de début prévue : 01/09/2024

Personne à contacter pour l'envoi de la candidature et mode de contact (mail, téléphone, courrier) :

Emilie COCHET-PIREYRE : 04 73 28 28 38

recrutement@athalia.fr

Athalia : 11 rue Patrick Depailler, 63 000 Clermont-Ferrand