

Vous cherchez à évoluer professionnellement au sein d'une entreprise dans laquelle les valeurs de coopération, d'intégrité, de considération et d'émancipation sont au cœur de chaque décision ? Vous êtes rigoureux et avez des aptitudes pédagogiques ? Cette offre d'emploi qui offre l'opportunité de mettre du sens à son travail va vous intéresser.

Qui sommes-nous ?

Avant-Premières est une Coopérative d'Activités et d'Emploi (CAE). Elle propose un cadre juridique, économique, social et humain à toutes celles et ceux qui souhaitent lancer, développer puis pérenniser leur activité entrepreneuriale. En apportant un accompagnement individuel et collectif, une gestion comptable des activités et un environnement sécurisant, Avant-Premières crée les conditions de réussite favorable à l'épanouissement économique et personnel.

Créée en 2005, Avant Premières accompagne chaque année plus de 130 entrepreneur·e·s aux activités économiques différentes, du conseil à la formation, en passant par le jardinage ou l'artisanat d'art.

Avant-Premières est également organisme de formation, certifiée Qualiopi. Parmi les entrepreneur·e·s qu'elle accompagne, environ 40 produisent et vendent des prestations de formation professionnelle et de bilans de compétences en direct et en sous-traitance. L'encadrement de ces activités impliquent un process et un suivi qualité en lien avec la certification Qualiopi.

Pour mieux nous connaître et découvrir nos projets : www.cae22.coop

Intérêts pour le poste

En rejoignant la coopérative Avant-Premières, le-la coordinateur·rice et assistant·e de l'organisme de formation intègre :

- Une entreprise reconnue de service d'intérêt économique générale et engagée dans le mouvement de l'Economie Sociale et Solidaire.
- Un collectif animé par l'envie d'accompagner les transformations du rapport au travail.
- Une équipe d'appui expérimentée, enthousiaste, bienveillante et attachée à créer les conditions favorables à l'épanouissement professionnel et personnel des entrepreneur·e·s accompagné·e·s.

Missions

Le·la coordinateur·rice et assistant·e assure la coordination du fonctionnement de l'organisme de formation. Il·elle veille à son bon fonctionnement réglementaire et assure une mission de développement de ses activités. Sous la responsabilité de la direction et en lien avec l'ensemble de l'équipe d'appui, il·elle a pour principales missions de :

Présenter et promouvoir l'organisme de formation

- Présenter l'organisme de formation à des partenaires et porteur·euse·s de projets.
- Participer à la communication sur les réseaux sociaux ou autres vecteurs de communication.
- Coordonner la réalisation et la mise à jour d'un catalogue sur internet des formations.

Accompagner et animer le collectif des formateurs d'Avant-Premières

- Coordonner le collectif de formateur·trice·s :
 - Mise en place d'un programme, organisation et animation de rencontres, compte-rendu.
 - Coordonner et organiser les commissions de validation de candidature d'entrepreneur·e·s à l'organisme de formation.
- Présenter l'organisme de formation et la certification Qualiopi aux nouveaux·elles formateur·rice·s qui intègrent la coopérative.
- Accompagner les formateur·trice·s sur la compétence métier : outils du formateur·trice·s, tarifs, prospection commerciale, etc.
- Auditer les besoins en formation des formateur·trice·s.

Gestion de l'Organisme de formation

- Réaliser le bilan pédagogique et financier de l'organisme de formation.
- Réaliser une veille juridique et réglementaire du marché de la formation professionnelle et des bilans de compétences.
- Assurer le suivi administratif et juridique de l'organisme de formation : contrôle et validation des pièces administratives, pédagogiques et financières de l'organisme de formation en lien notamment avec les obligations relatives à la certification : pré-projet, programme, devis, convention, itinéraire pédagogique, convocation, validité des signatures, factures... .
- En lien avec le pôle comptabilité, contrôler les affectations comptables des facturations.

Suivi qualité formation

- Coordonner les procédures qualité liées à la certification Qualiopi.
- Gérer et préparer les audits de la certification Qualiopi.
- Animer le comité de pilotage qualité avec les formateurs·trices.
- Construire des tutos, des outils et animer des ateliers auprès des formateurs·trices.
- Faire vivre la démarche qualité Qualiopi :
 - Mise à jour des indicateurs de performance et des éléments relatifs à l'organisme de formation sur le site internet.
 - Mise à jour de la boîte à outils des formateurs·trices : modèles de conventions, contrats, règlement intérieur, livret d'accueil, etc.

Autres missions

- Participer aux réunions d'équipe et de travail thématiques.
- Participer aux temps forts de la coopérative.
- Participer à des échanges et temps de travail inter CAE ou inter SCOP.

Responsabilité et autonomie

Par délégation de la direction, il/elle agit en autonomie pour gérer l'activité et lui rend compte régulièrement. L'ensemble de ses missions s'effectue en collaboration avec l'équipe d'appui et en relation avec les entrepreneur-e-s.

Conditions d'accès et compétences requises

- **Diplôme exigé** : diplôme ou expériences validant un niveau 5 (bac+2)
- **Expérience** : minimum de 2 ans dans le domaine de la formation professionnelle continue.
- **Connaissances**
 - Maîtriser la réglementation et les acteurs de la formation professionnelle.
 - Connaître la réglementation relative à l'accueil et l'orientation des publics en situation de handicap.
- **Savoir-faire technique**
 - Maîtriser les méthodes et pédagogies de formation.
 - Animer des réunions et des collectifs.
- **Comportement, attitude**
 - Être capable d'analyse et d'anticipation.
 - Être capable de travailler en équipe.

Conditions du poste de travail

- **Contrat de travail** : CDI à 17,5h / semaine
- **Horaires fixes**
- **Lieu de travail** : Saint-Brieuc (22), télétravail ponctuel possible, déplacements ponctuels à prévoir.
- **Statut** : ETAM, convention collective Syntec.
- **Rémunération** : 1 075 euros brut / mois. Intéressement et participation.
- **Evolution** : le poste suppose d'envisager à terme de devenir sociétaire de la SCOP Avant-Premières.
- **Date d'embauche prévue** : 6 janvier 2025.

Envoyer CV et lettre de motivation à :

Laurence Falkenstein et Sylvain Couanon par courriel à l'adresse ci-dessous

contact@avant-premieres.coop