

COORDINATEUR (TRICE) DE FORMATION

Poste rattaché à la Direction de la Formation Continue (DFC)
 Catégorie B (titulaire ou contractuel)

L'Inalco est un établissement public unique au cœur du Nouveau quartier latin. Créé en 1795, il est le seul établissement public d'enseignement supérieur et de recherche au monde à proposer une offre de formation en langues et civilisations aussi riche et reconnue en France comme à l'international avec plus de 100 langues et civilisations enseignées.

L'Inalco enseigne auprès de 9 000 étudiants en formation initiale. L'Institut compte plus de 500 personnels.

CONTEXTE ET OBJECTIFS DU POSTE

Composé de 8 agents, **le service commun de la Formation continue** de l'Inalco forme des salariés et des demandeurs d'emploi en langue et en civilisation, leur permettant ainsi de se former tout au long de la vie. Le service répond aux demandes des entreprises qui ont besoin de former leurs équipes sur des problématiques diverses liées aux aspects linguistiques et culturels d'un public spécifique (accueil, interculturalité, management, géopolitique, défense, société...).

Au sein du Direction de la Formation Continue de l'INALCO, le(la) coordinateur(trice) de formation s'assurera principalement de la coordination des cours du soir et des stages intensifs.

1. ACCUEIL, CONSEIL ET ACCOMPAGNEMENT DU PUBLIC

- Accueil et conseil physique et téléphonique des publics ;
- Orientation du public vers les différentes composantes de l'Institut ;
- Traitement du courrier, messagerie, diffusion de l'offre de formation continue ;
- Accueil et orientation des stagiaires inscrits en cours lors de la rentrée ;
- Participation à l'organisation de salons et journées portes ouvertes et autres événements en lien avec l'activité du service.

2. INSCRIPTION ET SUIVI ADMINISTRATIF DES STAGIAIRES

- Gestion des inscriptions en ligne via AEC ;
- Edition et envoi des contrats aux les stagiaires, envoi ou validation des conventions de formation aux entreprises/OPCO/CPF pour signature ;
- Inscription des stagiaires aux certifications obligatoires, le cas échéant ;

Suivi des dossiers de financement

- Réception des conventions et contrats signés, constitution des dossiers, édition des listes d'émargement et et saisie sur le logiciel de gestion FCA Manager ;

Interface avec les enseignants et intervenants

- Edition et envoi des convocations et listes d'émargements en début de formation ;
- Suivi et saisie des assiduités tout au long de l'année ;
- Information des stagiaires des modifications de l'emploi du temps ;
- Saisie des notes par semestre – le cas échéant ;
- Envoi des attestations de fin de stage ;

Suivi de la satisfaction client

- Réception et traitement des réclamations ;
- Envoi des liens de questionnaires d'évaluation des formations aux stagiaires, synthèse des retours et communication aux enseignants ;
- Participation aux activités du service en fonction des pics d'activité ;

MISSIONS ET ACTIVITÉS

3. GESTION DES STAGIAIRES AVEC PRISE EN CHARGE ET GESTION DES ACTIONS DE FORMATIONS SUR LES PLATEFORMES DEDIEES

- Envoi des devis aux stagiaires, employeurs, France Travail et OPCO ;
 - Suivi individuel des stagiaires avec l'employeur et l'OPCO tout au long de la formation (assiduité, programme de formation) ;
 - Suivi des dossiers sur les plateformes EDOF, OPCO, DOKELIO, KAIROS (inscriptions, saisie des entrées en formation, assiduité, bilan et facturation, mise à jour du catalogue de formation) ;
 - Edition des factures et suivi via le facturier en lien avec l'agence comptable ;
 - Suivi et envoi des attestations de présence et émargements en fin de formation aux entreprises et OPCO, lors des modifications de factures et les relances ;
 - Dépôt des factures dans chorus Pro, relances amiables des factures non soldées en lien avec l'agence comptable ;
 - Classement et suivi des dossiers de facturation (par année et type de financement) en version papier et dématérialisée ;
 - Mise à jour des données financières sur les tableaux de suivi FC, notamment pour renseigner le BPF (bilan pédagogique et financier ainsi que l'enquête n°6) ;
 - Alimentation des bases de données et participation aux missions du service (audit, enquêtes, remontées statistiques, etc) ;
-

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Connaissances de l'organisation et du fonctionnement du système de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
 - Connaissance du fonctionnement et de la réglementation de la formation continue ;
 - Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, etc..) ;
 - Bonnes capacités de communication (orale et écrite) en français ;
 - La connaissance de FCA Manager et maîtrise des plateformes Chorus Pro, CPF/EDOF serait un plus ;
 - La connaissance d'une langue enseignée à l'Inalco serait un plus ;
- Des formations en interne sont proposées si nécessaire.

COMPÉTENCES

• COMPÉTENCES GENERALES ET SAVOIR-FAIRE

- **Relationnel** : disponibilité, sens de l'écoute et de l'accueil, sens des relations humaines (capacité à travailler avec des interlocuteurs différents), sensibilité commerciale et sens du service client ;
 - **Savoir-être** : convivialité, gestion du stress, capacité à travailler en équipe ;
 - **Savoir-faire** : sens de l'organisation et de la planification, rigueur, réactivité, sens de l'autonomie et savoir rendre compte efficacement, flexibilité et adaptabilité à l'évolution des activités.
-

INFORMATIONS RH

- **Type de contrat** : Poste ouvert aux titulaires et aux agents contractuels sous CDD de 12 mois renouvelable ;
- **Catégorie / Corps** : Catégorie B ;
- **Rémunération brute (contractuel)** : 23K€/26K€ (selon profil)
- **RIFSEEP** : Groupe 2 ;
- **Temps plein** : 38h45 hebdo du lundi au vendredi ;
- Tous les poste de l'Inalco sont **ouverts aux personnes en situation de handicap**
- **54 jours de congés payés annuels** dont 2 périodes de fermeture obligatoire (3 semaines en été et 1 semaine à Noël) ;
- **Télétravail** : Le télétravail est mis en place à l'Inalco selon les modalités internes appliquées et sous réserve de l'accord du supérieur hiérarchique et de la direction des ressources humaines ;
- **Localisation du poste** : 65 rue des Grands Moulins 75013 Paris ;
- Date de prise de poste souhaitée : **à compter du 3 février 2025**

Rejoindre Inalco, c'est de profiter de certains avantages tels que des offres de restauration, des activités ludiques et culturelles grâce à l'association du personnel de l'Inalco (API), ou encore d'activité sportive dans les locaux (Yoga...).

Pour candidater, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation **au plus tard le 05 janvier 2025** à l'adresse suivante : drh-recrutement@inalco.fr
