



COORDINATEUR PLANIFICATION (H/F)

CDI - INHNI – VILLENEUVE D'ASCQ



L'INHNI est l'organisme de formation continue et alternance de la Branche Professionnelle de la Propreté et des Services Associés et est présent sur tout le territoire national au plus près de ses clients.

Leader national sur son marché, l'INHNI est « l'expert du Métier », qui propose des formations du CAP au BAC+5 à destination des adultes, des jeunes et des salariés du secteur de la Propreté et des Services Associés.

www.inhni.com et www.monde-proprete.com

Missions

Afin d'assurer la bonne coordination et planification de notre activité, nous recherchons notre futur Coordinateur planification H/F en CDI temps plein sur notre site de Villeneuve d'Ascq.



Rattaché(e) à la Responsable Régionale, vos missions principales seront les suivantes :

Planification et programmation de l'activité Formation Continue

- Anticiper la planification en lien avec les Conseillers Formation et la Responsable régionale;
- Créer les groupes sur Ypareo;
- Créer les différentes sessions / modules ;
- Re programmer les modules des stagiaires en cas d'absence ;
- Assurer le suivi de l'avancée pédagogique des cycles longs

Gestion des formateurs

- Récupérer les disponibilités des formateurs honorés ;
- Programmer les formateurs selon les compétences et disponibilités en lien avec les Conseillers Formation;
- Assurer le suivi des formateurs notamment en lien avec la DIP (Direction de l'Ingénierie Pédagogique);
- S'assurer du respect par les formateurs des engagements clients et de la conformité des procédures ;
- Participer à la recherche de nouveaux formateurs honorés

Gestion des salles de formation

- Participer à la recherche de salles en lien avec les Conseillers Formation;
- Assurer la contractualisation ;
- Gérer les réservations et annulations;
- Traiter les factures dans Yooz (solution de facturation électronique);
- Assurer le suivi des salles et alerter en cas de soucis



Gestion des évaluations CQP / TFP

- Assurer le lien avec l'Organisme Certificateur en tant qu'interlocuteur privilégié;
- Créer les sessions de validation ;
- Positionner les évaluateurs INHNI demandés par l'Organisme Certificateur (sessions internes et externes);
- Faire le lien avec les Assistants Formation qui gèrent la facturation aux entreprises / GEIQ

Assurer toute mission à la demande de la Responsable régionale, notamment :

- Préparer les documents ou reporting utiles notamment pour les réunions d'équipe ;
- Suivre les dossiers administratifs, ADV;
- Suivre les évaluations stagiaires (contrôle respect des process / taux de retour / suivi des retours qualité) et alerter la Responsable Régionale et les Conseillers Formation en cas de souci de qualité

Déplacements à prévoir dans l'Est, à raison d'un à deux jours par mois.

Périmètre d'intervention sur tout l'Arc Nord Est.



Profil

De formation niveau Bac+2, type BTS Assistante Manager/ Gestion de la PME, vous bénéficiez d'une expérience professionnelle d'au minimum 2 années dans une fonction similaire.

Une expérience dans le domaine de la formation est un avantage certain. Reconnu(e) pour votre dynamisme, adaptabilité et réactivité, vous savez gérer les priorités avec rigueur.

Véritable organisateur/trice, vous savez être force de proposition et faire preuve de créativité dans la mise en place de procédures, tableaux de bord....

Bonne communication écrite et orale.

Très bonne maîtrise exigée des outils bureautiques : Pack Office.

La connaissance d'YPAREO est un plus.

Date de prise du poste : Dès que possible

Processus de recrutement

Si votre profil correspond aux prérequis du poste, vous aurez un entretien téléphonique ou en visio avec notre Chargée de Recrutement. Si votre profil est retenu, vous aurez un second entretien avec le manager.



Pour candidater, merci d'envoyer votre CV à l'adresse recrutement@inhni.fr