

CENTRE DE FORMATION CNPC SPORT PARIS

Recrute « Coordinateur formation Courte durée» (H/F)

Le CNPC SPORT Business Campus est l'École Supérieure de Commerce dédiée à 100% à l'industrie et au commerce du sport et prépare aux métiers du sport sur des fonctions commerciales, marketing, managériales, stratégie et développement produits sport & technique des équipements, matériels et accessoires sport.

Le CNPC SPORT Business Campus a été créé en 1981 par la Chambre de Commerce et d'Industrie Pau-Béarn à la demande des Fédérations Professionnelles du Commerce du Sport représentant les fabricants et les distributeurs d'articles de sport.

Créé par et pour les acteurs du secteur du commerce du sport, le CNPC SPORT a noué des partenariats avec plus de 1500 entreprises parmi les plus grandes marques et enseignes de sport et collabore avec des partenaires majeurs comme BOARDRIDERS, DECATHLON, JD SPORTS, INTERSPORT, FOOT LOCKER ...

Contribuer à la commercialisation des formations :

- Accueillir, renseigner les clients (entreprises, jeunes, parents, demandeurs d'emploi...), partenaires professionnels et institutionnels (OPCO, Pôle Emploi...)
- Conseiller les clients et les accompagner dans la recherche de financements en fonction de leur statut (élaboration de devis, constitution de dossiers de prise en charge...)
- Relancer les prospects notamment dans le cadre des formations en alternance
- Élaborer, organiser les mailings
- Contribuer à l'organisation et participer à des forums emploi, salons et réunions professionnelles
- Accueillir les apprenants, à leur entrée en formation et assurer la relation tout au long de la formation en tant que de besoin
- Participer au suivi des apprenants en entreprise dans le cadre des contrats en alternance et en période de stage

Assurer l'organisation pédagogique et administrative des formations

- Organiser les sélections et participer au suivi de la mise en relation des apprenants avec les entreprises
- Assurer l'organisation des actions de formation montage du planning des actions (réservation des formateurs, salles et matériels à partir du logiciel dédié), organisation de la logistique en cas d'intervention hors site (réservation de salle et matériel, déplacement, hébergement).
- Valider le montage des dossiers individuels et le suivi administratif des actions de formation : enregistrement des inscriptions, établissement des conventions ou contrats de formation professionnelle, convocation, feuilles d'émargement, supports de cours évaluations de formation, attestations/diplômes...)
- Assurer en tant que de besoin la relation avec les stagiaires
- Participer au recrutement des formateurs
- Organiser les jurys de fin de formation
- Contrôler la conformité des dossiers TVPS de chaque Campus (Grenoble, Nantes, Pau, Paris, Miramas), recensés par son assistante, avant transmission à la CPNEFP

Participer aux projets de développement des produits

- Contribuer à l'adaptation et évolution des produits qu'elle met en œuvre
- Contribuer à l'élaboration de nouveaux produits avec les équipes pédagogiques

Gérer les actions

- Établir un prévisionnel de résultat avant chaque action
- Renseigner les Tableaux de bord mensuels
- Tenir à jour les tableaux de suivis d'actions relatifs aux antennes partenaires et groupements professionnels
- Assurer la facturation et le suivi des règlements
- S'assurer de la conformité des plannings saisis sous YParéo avant édition, par l'assistante de formation, des relevés d'heures des intervenants externes.

Relations de la fonction avec

	Fonction des principaux interlocuteurs	Nature de la relation de travail	Fréquence de la relation
Clients externes	Détaillants / entreprises spécialisées Salariés Groupements Antennes Centres d'hébergement Stagiaires Partenaires financiers Collectivités locales	- Mise en place formation Inscriptions - Promotion et commercialisation des programmes - Suivi des actions de formation - Echange d'informations, collecte des besoins	Quotidienne Régulière
Clients internes	CCI Pau Béarn CNPC Sport Grenoble, Paris, Miramas, Nantes, Pau.	- Facturations clients –fournisseurs - Réunions de projets - Transmission de documents, d'informations - Coordination de projets, logistique	Régulière
Partenaires/Enseignes/ Institutionnels	Pôle emploi, Conseils Régionaux, Missions Locales OPCA...	Traitement des prises en charge des formations – contrats de professionnalisation / Apprentissage– informations	Régulière
	Intervenants	Planification, organisation logistique	Quotidienne
	USC, Groupements professionnels	Dynamique de réseau, suivi TVPS	Occasionnelle

Votre profil

- Maîtrise de la bureautique (pack office, logiciel GRC)
- Connaissance des mécanismes de la formation alternance, initiale et continue
- Aisance relationnelle : est en relation permanente avec des prescripteurs (professeurs, partenaires, fournisseurs (prestataires...), étudiants.
- Capacité à adapter son registre de communication en fonction de ses interlocuteurs tout en restant clair.
- Rigueur et organisation.
- Passion, enthousiasme et esprit d'équipe seront les clefs de la réussite

Conditions d'emploi

- Emploi national de rattachement / Coordinateur de formation courte durée
- Niveau / 5
- Catégorie socio professionnelle – ETAM Assimilé cadre
- Type de contrat : CDI
- Poste basé au CNPC SPORT PARIS, 3 place de la Berline, 93200 Saint-Denis.
- Prévoir de nombreux déplacements sur plusieurs jours consécutifs en IDF + secteur Nord

Date prévue d'embauche : 14 février 2022

Merci d'envoyer votre candidature à (lettre de motivation + CV à jour)

Mathias DUVAL
CNPC SPORT PARIS
3 Place de la Berline
93200 Saint Denis
m-duval@cnpc.fr