

OFFRE D'EMPLOI

GESTIONNAIRE DE FORMATION – Mission principale Accueil (F/H) CDD jusqu'au 23 juillet 2027

Le Centre de formation Saint-Honoré est un établissement de formation aux métiers du travail social. Il forme et accompagne chaque année des étudiants, des professionnels et des salariés dans leurs parcours de formation initiale et continue.

Dans le cadre d'un remplacement, Saint-Honoré recrute un(e) **Gestionnaire de formation dont la mission principale sera dédiée à l'accueil.**

Plus qu'une fonction d'accueil, ce poste occupe une place centrale dans le fonctionnement quotidien du centre. Premier interlocuteur de nombreux étudiants, intervenants, partenaires et visiteurs, le/la gestionnaire contribue directement à la qualité de l'expérience proposée par Saint-Honoré.

MISSION PRINCIPALE : Rattaché(e) à la Direction générale et en lien avec l'ensemble des équipes, vous assurez une fonction transversale entre l'accueil, la gestion administrative des formations et l'organisation quotidienne du centre.

Accueillir, informer et orienter

Vous assurez l'accueil physique et téléphonique du centre et êtes à ce titre l'un des premiers interlocuteurs des étudiants, stagiaires, intervenants, employeurs, partenaires et visiteurs.

Vous renseignez, orientez et accompagnez les différents publics dans leurs démarches et veillez à apporter une réponse adaptée ou à identifier rapidement l'interlocuteur compétent.

Vous contribuez à faire de l'accueil un espace **accessible, professionnel, attentif et facilitateur** pour l'ensemble des personnes qui fréquentent Saint-Honoré.

Participer à la gestion des activités de formation

En lien avec les équipes pédagogiques et administratives, vous participez à la préparation et au suivi administratif des actions de formation :

- préparation des conventions, bons de commande, feuilles d'émargement, attestations et éléments nécessaires à la facturation ;
- suivi administratif des intervenants et transmission des documents nécessaires ;
- préparation des salles, vérification des équipements et du matériel ;
- reprographie et mise à disposition des documents pédagogiques ;
- gestion des salles et des plannings dans l'ERP ;
- mise à jour des informations et tableaux de suivi d'activité ;
- participation à la préparation de devis et, selon les besoins, aux éléments administratifs des appels à projets ou certifications.

Vous contribuez également à la bonne organisation des formations à distance lorsque celles-ci sont programmées.

Être un point d'appui de l'organisation quotidienne

Parce que l'accueil constitue un véritable point de convergence de l'activité du centre, vous travaillez avec **l'ensemble des services de Saint-Honoré**.

Vous contribuez à identifier les besoins, difficultés ou situations nécessitant une réponse rapide et assurez la bonne circulation des informations auprès des professionnels concernés.

Vous participez aux réunions nécessaires à votre activité ainsi qu'aux temps forts de la vie institutionnelle : journées portes ouvertes, réunions d'information, Journée des professionnels et différents événements organisés par Saint-Honoré.

Le profil que nous recherchons

Vous êtes titulaire d'un diplôme de **niveau 5**, idéalement de type BTS Support à l'action managériale, gestion administrative ou formation équivalente.

Une première expérience dans un **organisme de formation, un établissement d'enseignement, une structure sociale ou médico-sociale ou un environnement administratif accueillant du public** serait particulièrement appréciée.

Vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques et les logiciels de gestion. La connaissance d'un ERP de formation constitue un atout.

Vous disposez surtout de réelles qualités relationnelles : vous aimez accueillir, renseigner et trouver des solutions. Vous savez rester disponible et professionnel(le) lorsque plusieurs sollicitations arrivent simultanément.

Rigueur, sens de l'organisation, réactivité, autonomie, discrétion professionnelle et esprit d'équipe sont indispensables pour réussir dans cette fonction.

Ce que nous attendons particulièrement

Nous recherchons une personne qui ne considère pas l'accueil comme un simple lieu de passage.

À Saint-Honoré, **accueillir, c'est déjà accompagner**.

Le/la gestionnaire doit être capable de créer une relation de confiance, de comprendre une demande, d'orienter sans renvoyer systématiquement vers un autre interlocuteur et de contribuer à résoudre les situations du quotidien.

Le poste nécessite donc à la fois **une culture du service, une capacité d'initiative et le goût du travail collectif**.

Pourquoi rejoindre Saint-Honoré ?

Rejoindre Saint-Honoré, c'est intégrer un centre de formation à taille humaine, engagé dans les transformations de la formation en travail social et dans l'évolution de ses pratiques pédagogiques et organisationnelles.

Vous rejoindrez une équipe dans laquelle les fonctions administratives, pédagogiques et support participent ensemble à un même objectif : **sécuriser les parcours et offrir aux apprenants les meilleures conditions possibles pour se former et devenir professionnels.**

Lieu : Centre de formation Saint-Honoré – Paris 19e

Rattachement hiérarchique : Directrice Générale

Poste : Gestionnaire de formation – mission principale Accueil (F/H)

Pour candidater : transmettre un CV à laurencegermain@stho.org accompagné de quelques lignes présentant votre intérêt pour le poste et pour le secteur de la formation en travail social.

Temps de travail 39H/semaine

Horaires : 8H30-17H30 du lundi au jeudi et 8H30-16H30 le vendredi

Convention collective CCN1966

Statut cadre

Salaire : 34900 euros annuel

22 jours de RTT annuel