

Contexte de recrutement

Langues Plurielles est un organisme de formation linguistique, ouvert sur l'environnement professionnel, social et culturel. Notre conviction est que la connaissance des langues permet de mieux comprendre le monde et y interagir.

Fondé en 2011, nous fonctionnons sous statut Scop depuis six ans et notre équipe est composée de 6 salarié·e·s, ainsi que d'une quinzaine de collaborateur·rice·s aux parcours riches et singuliers, formateur·rice·s en français langue étrangère/professionnelle et comédien·ne·s. Tou·te·s ont en commun le goût de la langue, de sa transmission et l'enthousiasme de la formation pour adultes.

Mission

Dans un contexte coopératif, coordonner les différents projets sous la supervision de la Directrice, et en lien avec l'Assistante administrative polyvalente, la Responsable pédagogique et les Coordinateur·rice·s pédagogiques.

Principales tâches et responsabilités

1. Conception, mise en place et suivi de projets

- > Analyse des besoins, définitions d'objectifs, rédaction de dossiers de demandes de subventions, montage de projet, communication sur les projets en cours, organisation du recrutement des stagiaires, suivi des stagiaires, organisation de réunions de coordination, bilan et évaluation de fin projet etc.
- > Suivi et développement des partenariats (associatifs – institutionnels - emploi – insertion – formation – éducation nationale etc.)
- > Suivi de la satisfaction des stagiaires, clients, institutionnels et financeurs et analyse de ces résultats
- > Analyse des bonnes pratiques dans une volonté de diffusion, capitalisation et mutualisation (travail en lien avec d'autres structures spécialistes de la formation linguistique en contexte professionnel, etc.)

2. Gestion administrative des formations

- > Animation du logiciel de gestion et de la base de données mis en place en 2019 (Dolibarr) : intégration de contacts, saisie des nouveaux stagiaires « participants », création de sessions de formation, édition de documents en amont, pendant et en aval des formations (convocations, feuilles d'émargement, attestations, etc.), appui technique de l'équipe...
- > Gestion et suivi des inscriptions en formation
- > Gestion des inscriptions à des certifications / examens (DCL, etc.), collecte et analyse des résultats.
- > Suivi des sessions de formation : vérification des feuilles d'émargement, scans, copies, classement informatique et papier, transmission aux employeurs, financeurs, partenaires...
- > Suivi des dossiers et de leur conformité : demandes de prise en charge OPCO, accords de prise en charge OPCO, conventions, factures...
- > Aide à la réalisation du Bilan pédagogique et financier annuel

3. Suivi réglementation et veille

- > Suivi évolution de la législation (RGPD)

- > Veille légale et réglementaire sur le champ de la formation professionnelle et transmission à l'équipe pédagogique et de coordination
- > Veille sur les offres de formation, les offres d'emploi et d'accompagnement des partenaires (organismes de formation, associations, clients, institutionnels, etc.) et transmission de ces informations
- > Veille sur les événements proposés par les structures du quartier, les activités, sorties culturelles et sportives et transmission à l'équipe pédagogique, de coordination et aux stagiaires

4. Communication

- > Référencement sur les sites partenaires, les plateformes et les applications mobiles du champ de la formation professionnelle (Défi métiers, Dokelio, Kairos, Réseau Alpha, application CPF, EDOF...)
- > Réseaux sociaux : collecte des informations et visuels, préparation des posts sur Facebook, Twitter et LinkedIn
- > Organisation de la participation de Langues Plurielles aux événements mis en place par les partenaires institutionnels, associatifs et commerciaux (Forums, colloques, salons etc.) et aux événements organisés par Langues Plurielles (représentations théâtrales des stagiaires, sorties culturelles...)
- > Actualisation des outils : site internet, plaquettes, modèles de documents...

5. Développement commercial

- > Promotion et communication sur les nouveaux dispositifs de formation auprès des clients, financeurs et partenaires
- > Prospection commerciale, démarchage de nouveaux clients

6. Participation à la vie du lieu et de la structure

- > Participation à l'organisation de l'Espace linguistique 11-13 Chapelle (nom des locaux partagés et cogérés avec le CEFIL, association du même secteur professionnel)
- > Ponctuellement et selon la disponibilité de l'équipe : accueil des publics, standard, tâches de secrétariat...

Profil recherché

Notre souhait est d'accueillir un·e coordinateur·rice de projets capable de passer des sujets des plus stratégiques aux plus concrets, qui aura envie d'évoluer au sein d'une équipe innovante, au fonctionnement agile et coopératif où règnent solidarité et convivialité.

Nous l'imaginons doté·e d'une personnalité curieuse, adaptable, créative, organisée, sensible aux enjeux sociétaux et aux convictions portées par l'équipe.

Nous l'imaginons aussi doté·e d'une aisance relationnelle, capable d'une grande réactivité et aimant le travail en équipe.

La connaissance du secteur de la formation professionnelle et de l'accueil des personnes migrantes est importante.

Des qualités rédactionnelles et de synthèse seront également précieuses.

Formation et compétences techniques

Bac +5 (Master 2 en Gestion de projets, Master 2 en Didactique des langues etc.)

Expérience confirmée en coordination de projets ayant mobilisé les compétences requises

Bonne maîtrise de l'outil informatique en général, maîtrise avancée du Pack office

L'expérience des outils de gestion de back office de site internet est appréciée.

L'aisance avec les réseaux sociaux et la communication digitale est également un plus sans être indispensable.

Conditions de travail

CDI

35 heures hebdomadaires

Poste basé à Paris 18^e (Métro Marx Dormoy)

Déplacements en région francilienne à prévoir

Prise de poste mi-octobre 2021

Possibilités de formation en fonction des besoins

Rémunération

Environ 2 000 € bruts selon profil

Participation annuelle en fonction des résultats de la Scop

Prise en charge à 50 % de la mutuelle.

Prise en charge à 100 % du titre de transports

Contact

Lettre de motivations, CV et tout support de candidature pertinent à adresser par courriel uniquement à : rh@langues-plurielles.fr. **Le suivi des candidatures se fait par courriel uniquement.**