

SIMPLON



Chargé.e de projet (Clermont Ferrand)

Pourquoi nous rejoindre ?

Labellisée French Tech, La France s'Engage, Ashoka, EPIC et constituant le plus grand et le plus inclusif des réseaux de la Grande École du Numérique, Simplon.co propose des formations gratuites et intensives aux métiers en tension du numérique pour des personnes talentueuses mais éloignées de l'emploi ou situées dans des territoires fragiles. En 7 ans, près de 10 000 personnes ont été formées – dont 39% de femmes, avec un taux de sorties positives de 68%. Avec près de 100 Fabriques en France et implantée dans plus de 15 pays en 2020, Simplon.co poursuit le développement de son impact social.

- **Enjeux / Finalité du poste :**

Placé.e sous la responsabilité de la Responsable de campus, le/la chargé.e de projet contribue au pilotage de projets de formation, gère la prévention des décrochages, le pilotage du programme d'insertion professionnelle des apprenants, l'animation d'ateliers d'insertion professionnelle.

- **Missions principales :**

- **Organiser le sourcing et le positionnement des candidats à la formation**

- Diffuser et analyser les questionnaires de sourcing des candidats
- Organiser et mener la session de positionnement incluant un jury composé, selon le projet, d'entreprises partenaires et/ou de prescripteurs, selon les objectifs de diversité et/ou les exigences des financeurs

-

- **Gestion administrative et logistique de la formation**

- Compléter les dossiers individuels des apprenants comprenant l'édition, la signature et l'archivage des documents au sein du dossier formation
- Signer les conventions de la Période d'Apprentissage en Entreprise et recueillir les supports produits : rapport, évaluation, etc...
- S'assurer que les feuilles de présence soient signées et les archiver
- Reporter les informations administratives dans les différents SI
- Réaliser l'affichage obligatoire et l'aménagement du lieu (décoration, signalétique) ainsi que la mise à disposition du matériel pédagogique nécessaire et contribuer à la gestion des autres aspects logistiques
- Organiser le passage des certifications
- S'assurer de la complétude du suivi des questionnaires de satisfaction apprenants (entrée/sortie)
- Vérifier que la remise et la reprise du matériel est effectuée voire facturée si besoin
- Réaliser et remettre les attestations de fin de formation

-

- **Accompagnement vers l'emploi et placement**

- En coordination avec le.a formateur.rice, et pour les apprenant.e.s le nécessitant, prévenir leur décrochage pendant la formation en créant et en consolidant une relation de proximité avec ceux-ci et les intervenants.

- Accompagner les apprenant.e.s dans leur insertion professionnelle : conduite d'ateliers CV, soft skills, Techniques de Recherche d'Emploi et préparation aux entretiens, autonomisation à la recherche d'offres de stages, emplois, alternance,
- Animer des ateliers spécifiques dans son domaine d'expertise
- Contribuer au développement des interactions avec les entreprises (projets pédagogiques, visites, témoignages de collaborateurs) et les acteurs du numérique à toutes les étapes du projet (pendant les sélections, la formation, les stages, mentorat, visites etc...- : job dating, pitch your job, meet up,...)
- Contribuer à la mise en adéquation des compétences des profils des apprenants avec les besoins des entreprises, en appui du pôle développement et en coordination avec le.a formateur.ice
- Animer les relations avec les managers et tuteurs en entreprise (briefing initial, suivi régulier du parcours des apprenants et de leur montée en compétence, organisation de rencontres et d'événements...)
- Orienter les apprenant.e.s vers le pôle admin et/ou les partenaires Simplon de l'accompagnement social en fonction des problématiques rencontrées par les apprenant.e.s (Rémunération Pôle Emploi, accès au droit, budget, logement, transport, Santé, etc)

•

Rattachement :

- Le/la chargé.e de projet sera rattaché.e à la Responsable de campus Clermont Ferrand

Compétences requises

Pour rejoindre Simplon :

- Goût du travail collaboratif
- Agilité et capacité à s'adapter à des publics très variés
- Intérêt pour la culture numérique et l'innovation sociale

Pour occuper le poste :

- Gestion de projet
- Gestion administrative
- Capacité à s'adapter et à interagir avec des interlocuteurs variés
- Capacité à accompagner des publics vers l'autonomisation professionnelle
- Curiosité pour la pédagogie des formations au numérique, connaissances des enjeux de la transformation numérique des entreprises
- Esprit d'équipe (collaboration, communication)
- Autonomie, capacité d'apprentissage et d'adaptation

Expérience requise

Expérience avérée de 5 ans minimum dans la gestion de projet de formation en Organisme de Formation et/ou dans la gestion de projet numérique et/ou dans des fonctions RH en lien avec le recrutement.



- Type de Contrat : CDD
- Temps de travail : Temp plein 39h
- Durée de la mission : 12 mois
- Date de début : ASAP
- Salaire : Selon profil expérience
- Convention collective Syntec
- Lieu : Clermont Ferrand
- Pôle de rattachement : Auvergne-Rhône-Alpes

- Rejoindre Simplon c'est :
 - bénéficier de vraies possibilités d'évolution et de formation continue
#entreprise en croissance
 - intégrer une entreprise présente dans toute la France et à l'international
#mobilité

- pouvoir s'impliquer via une gouvernance participative et des moments d'échanges variés #collectif
 - avoir un vrai impact sur l'insertion professionnelle de ceux qui en ont besoin #sens
 - Autres avantages salariés : tickets restaurants, mutuelle, intéressement, congés d'entreprise/RTT, prime de vacances, horaires flexibles et télétravail
-
- Processus de recrutement :
Envoyez-nous votre CV et un petit mot pour nous dire pourquoi ça vous intéresse.

 - Déroulé des entretiens :
Un entretien téléphonique
Un ou deux entretiens face à face portant sur les aspects de motivation, compétences spécifiques sur le poste et fit Simplon.

[Postuler!](#)

Copyright © Simplon.co

- [Français](#)

Powered by  - Créer un [Site Web gratuit](#)