

Coordinateur de formation (H/F)

54320 MAXEVILLE [Accéder à l'annonce en ligne](#)



CDI



Dès que possible



Temps plein



Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Aujourd'hui, **5e acteur sur le marché du travail et de l'emploi en France, Actual group** est un groupe français, à la vision résolument humaniste, qui milite chaque jour pour faciliter le droit au travail pour tous. Organisé autour de **4 métiers - travail intérimaire, recrutement, accompagnement et formation - le groupe est n° 1 de l'intérim d'insertion en France**. Dirigé par **Samuel Tual**, entrepreneur engagé, Actual group a développé une véritable expertise dans l'accompagnement des personnes vers l'emploi sur l'ensemble du territoire, à travers des solutions pour l'emploi et le développement des compétences. Le groupe propose également une offre de solutions RH complète pour accompagner les entreprises et créer ou trouver les compétences dont elles ont besoin. Grâce à ses **4 100 collaborateurs et plus de 600 agences** réparties sur le territoire, Actual group accompagne aujourd'hui **33 000 entreprises et 165 000 candidats à l'emploi**, pour un **chiffre d'affaires de 1,6 milliard en 2023**. Son ambition, et celle de ses marques Actual, Leader, Ergalis, Ergos, Best intérim, Talentpeople, Up Skills, Clémentine, CCLD, Act4skills, Bizness, Envergure, ESUP, Holberton, Qwally est de **construire ensemble le travail des femmes et des hommes, partout en France**.

Qwally, intégré au Groupe Actual en janvier 2025, est un organisme de formation spécialisé dans les cursus en alternance, du Bac +2 au Bac +5, accessibles en distanciel. Qwally propose des formations dans les domaines du recrutement, de l'insertion professionnelle, des ressources humaines et du commerce. Son objectif est de qualifier les jeunes et de répondre aux besoins de recrutement et de professionnalisation des entreprises.

Le poste

En tant que Coordinateur(trice) Formation au sein de notre Centre de Formation d'Apprentis (CFA), vous aurez pour mission principale de superviser et de coordonner l'ensemble des activités pédagogiques et administratives. Vous serez garant de la qualité de l'enseignement dispensé.

Missions :

1. Coordination pédagogique :

- Planification et organisation des programmes de formation.
- Collaboration avec les formateurs pour développer les contenus pédagogiques.
- Suivi et évaluation des prestations fournies par les formateurs
- Suivi et évaluation des progrès des apprentis.

2. Gestion administrative :

- Enregistrement des inscriptions des apprentis.
- Suivi des dossiers administratifs et des contrats d'apprentissage.
- Gestion des documents légaux et réglementaires liés à la formation.

3. Relations entreprises :

- Établissement et maintien de partenariats avec les entreprises pour les stages et les opportunités d'apprentissage.
- Coordination des placements en entreprise pour les apprentis.

4. Orientation et conseil :

- Fourniture de conseils et d'orientation aux apprentis pour les aider à choisir leur formation.
- Soutien dans la recherche d'opportunités professionnelles après la formation.

5. Gestion des ressources :

- Supervision des ressources matérielles et des équipements nécessaires à la formation.
- Gestion du budget alloué au centre de formation.

6. Communication et promotion :

- Promotion des programmes de formation auprès des potentiels apprentis et des entreprises.
- Organisation d'événements pour faire connaître le centre de formation.

7. Suivi qualité et évaluation :

- Mise en place de processus d'évaluation pour améliorer la qualité des formations.
- Suivi des résultats et rétroactions pour adapter les programmes si nécessaire.
- Suivi de la satisfaction des parties prenantes (entreprises partenaires, apprentis, formateurs, partenaires institutionnels)
- Mesure du taux d'insertion et enquête sur le devenir des alternants

8. Conformité réglementaire :

- Veille et respect des normes et des réglementations en vigueur dans le domaine de la formation professionnelle. (Obligations du CFA, Respect des critères Qualiopi)

Le profil recherché

De formation BAC+2 minimum dans le domaine de l'éducation ou de la formation. Vous justifiez d'une expérience d'au moins un an sur un poste similaire idéalement acquise dans un établissement d'enseignement supérieur.

De nature organisé(e), rigoureux(se) et réactif(ve), vous êtes reconnu(e) pour votre sens du service et votre écoute. Votre relationnel, vos qualités d'adaptation et votre capacité à gérer plusieurs dossiers sont vos points forts ? Alors ce poste est fait pour vous.