

Chargé de formation (H/F)

75017 PARIS [Accéder à l'annonce en ligne](#)



CDI

28/09/2026

Temps plein

Ouvert aux personnes en situation de handicap

€ 34000 / An

L'entreprise

Actual Talent est le spécialiste européen en Acquisition et Évaluation de talents d'Actual group, 5e acteur de l'emploi et du travail en France. Depuis plus de 20 ans et au travers de nos 22 bureaux, nos consultants experts par métiers (Sales, Ingénierie, IT/Digital, Support) accompagnent entreprises et candidats avec des modalités contractuelles sur mesure : CDI, CDD, Intérim, Freelance, Management de transition, Prestation de services. Notre équipe spécialisée en recrutement de profils pour les métiers de fonction support accompagne son client, un organisme de formation, situé à Paris 17ème dans le recrutement de son/sa futur(e) Chargé(e) de Formation (F/H) pour un CDI à pourvoir dès que possible. Fourchette Rémunération : 32-34ke. Durée Hebdomadaire : 39h00. (8h-17h du lundi au jeudi et 8h-16h le vendredi) Avantages : RTT, mutuelle, titres-restaurant.

Le poste

Notre client est un Organisme de formation certifié Qualiopi et leader dans le secteur du bâtiment, nous recrutons un(e) Chargé(e) de Formation (F/H). Rejoignez une structure agile, à l'affût des évolutions technologiques et stratégiques, fermement axée sur la qualité de service et la performance. Rattaché(e) à la Responsable Méthodes et Production au sein d'une équipe de 8 personnes, vous pilotez la gestion administrative et financière d'un secteur de formation dédié (représentant environ 1 500 stagiaires, 300 sessions et 25 000 heures-stagiaires par an). Environ 80 % de votre activité repose sur la gestion dématérialisée des sessions.

Relation client & Développement commercial

- Conseiller et orienter les clients (commanditaires ou stagiaires) vers les formations et sessions adaptées à leurs besoins.
- Mener des actions de promotion pour optimiser le taux de remplissage des sessions.
- Prendre en charge l'intégralité de la commande client : confirmation, gestion des aléas, transmission des résultats, justificatifs, facturation et suivi des règlements.
- Transmettre les retours d'expérience (feedback) des formateurs en fin de session.
- Assurer le relance de paiement des clients de votre secteur.

Planification, organisation & Gestion administrative et financière

- Garantir l'équilibre financier des sessions de formation.
- Planifier le calendrier des sessions.
- Gérer les inscriptions, conventions, convocations, envois de factures et résultats, ainsi que la préparation du matériel (émargements, supports stagiaires, clés USB...).
- Gérer les commandes fournisseurs, formateurs et prestataires externes.
- Assurer le lien avec les organismes financeurs (OPCO) et gérer les dossiers de subrogation de paiement.
- Centraliser les bilans de formation (formateurs et stagiaires) et alerter la hiérarchie en cas d'anomalie.
- Mettre à jour l'offre catalogue sur le site internet.

Démarche qualité & Amélioration continue

- Faire preuve de réactivité et être force de proposition face aux imprévus.
- Remonter à votre hiérarchie les dysfonctionnements ainsi que les insatisfactions exprimées par les entreprises ou les stagiaires.
- Maintenir à jour les bases clients et prospects.
- Garantir la traçabilité complète de l'ensemble des actions.
- Veiller au strict respect des processus qualité.

Le profil recherché

Formation & Expérience : Titulaire d'un Bac +2/3 (RH, Assistanat de direction, Gestion PME/PMI, ADV), vous justifiez d'une première expérience acquise en Organisme de Formation ou en OPCO.

Vous y avez développé des compétences en conseil client/adhérent ainsi qu'en gestion administrative, logistique et relationnelle (formateurs, prestataires). **Atout :** Une expérience en SAV ou gestion d'interventions/dépannages dans le secteur du bâtiment est un plus apprécié. **Compétences techniques :** Excellente maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel), d'Internet et des réseaux sociaux. Vous êtes très à l'aise avec la prise en main de nouveaux outils digitaux (plateformes LMS, solutions web). **Savoir-être :** Capacité avérée à vous intégrer au sein d'une équipe et à évoluer dans un cadre hiérarchique structuré.

Qualités personnelles : Enthousiasme, pragmatisme, intelligence pratique, curiosité, humilité, esprit d'équipe, sens du service et de la relation client, fiabilité, engagement et rigueur dans le reporting.