Responsable formation continue H/F

OFFRE DE COLLABORATION

Informations générales

Intitulé du poste : Responsable Formation Continue (H/F)
Supérieur hiérarchique (N+1) : Directeur d’école
Nature du contrat : Contrat à Durée Indéterminée (CDI)

I. Missions du poste

Dans le cadre de ses activités, Y’Cab Groupe accompagne l’un de ses partenaires dans le recrutement d’un(e) Responsable Formation Continue.

Le/La Responsable de la Formation Continue assure la gestion, le développement et la valorisation des programmes de formation continue au sein de la structure partenaire. Il/Elle garantit la qualité des contenus pédagogiques, coordonne les relations avec les formateurs et contribue à la mise en œuvre de la stratégie de la structure en matière de développement des compétences.

II. Principales responsabilités

1. Gestion technique des formations

- Concevoir, adapter et mettre à jour le catalogue de formation.
- Définir les objectifs pédagogiques et les compétences visées pour chaque module.
- Mettre en place des outils d’évaluation et assurer un suivi régulier des indicateurs clés : taux de participation cible ; taux de satisfaction cible ; respect du budget avec marge prévue.

2. Gestion opérationnelle des formations

- Superviser la planification des sessions de formation continue prévues.
- Superviser la planification des formations ponctuelles selon les demandes spécifiques des entreprises.
- Superviser l’organisation et l’exécution des sessions de formation : salles, logistique et matériel.
- Valider le bon déroulement des formations sur site ou à distance : présence des intervenants et des apprenants.

II. Principales responsabilités

3. Suivi de la qualité

- Analyser les rapports post-formation (rapports des formateurs, fiches de satisfaction des participants, etc.).
- Analyser le tableau de satisfaction des apprenants à l’issue de chaque formation.
- Produire un rapport périodique sur la performance des formations et proposer des ajustements.
- Contribuer à l’amélioration continue du déroulement des formations en se basant sur les retours d’expérience des sessions précédentes.

4. Coordination avec les formateurs

- Identifier, sélectionner et recruter des formateurs internes et externes.
- Établir des partenariats durables avec des experts reconnus.
- Évaluer les prestations des intervenants à travers des grilles standardisées.
- Maintenir une relation de confiance et de collaboration avec les formateurs.

5. Communication et valorisation institutionnelle

- Promouvoir la culture de l’apprentissage continu auprès des collaborateurs.
- Valoriser les parcours de formation et les réussites individuelles et collectives.
- Diffuser régulièrement les offres de formation et les opportunités de développement.
- Positionner la formation comme un levier stratégique de compétitivité et d’innovation.

6. Innovation pédagogique et stratégie

- Introduire des méthodes modernes (blended learning, e-learning, ateliers interactifs).
- Favoriser l’accessibilité et l’inclusion dans les parcours de formation.
- Assurer une veille sur les évolutions du secteur et anticiper les besoins futurs.
- Être force de proposition pour aligner la stratégie de formation avec les objectifs de la structure partenaire.

7. Autres responsabilités

- Respecter le code de déontologie de la structure partenaire.
- Respecter la législation et la réglementation en vigueur dans le secteur de la formation.
- Respecter les procédures et politiques établies par la structure partenaire.

III. Profil de la ressource

1. Expérience professionnelle

- Justifier d’une expérience professionnelle d’au moins trois (3) ans en hôtellerie ou dans un poste similaire, ou équivalent.

2. Compétences

- Expérience confirmée dans la gestion de programmes de formation continue.
- Compétences en coordination de projets et en communication.
- Maîtrise des outils numériques liés à la formation (LMS, plateformes e-learning).
- Connaissance de l’industrie de l’hôtellerie et du tourisme.
- Connaissance des logiciels de gestion administrative et de messagerie électronique.
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe, avec un sens développé de l’organisation et de la rigueur.
- Excellente communication orale et écrite.
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément et à respecter les délais.
- Discrétion, rigueur et sens de la confidentialité.
- Esprit d’analyse et de synthèse.

3. Formation

- Être titulaire d’un Bac+4/5 (Master en administration des affaires, ressources humaines, gestion de projet ou équivalent).

4. Langues

- Français courant : excellente maîtrise à l’écrit et à l’oral.

IV. Modalités de candidature

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont invité(e)s à transmettre les documents suivants :

- Un curriculum vitae (CV) actualisé ;
- Une lettre de motivation.

Adresse de transmission des candidatures :
ycabgroupe@gmail.com