



Offre d'emploi : Responsable coordination formation (H/F)

Qui sommes-nous ?

Acteur majeur de l'accompagnement entrepreneurial, BGE Hauts-de-France soutient chaque année plusieurs milliers de porteurs de projet et de dirigeants dans la création, la reprise et le développement de leur entreprise, en leur proposant un catalogue de formations répondant à leur besoin.

Dans ce cadre, nous recrutons un(e) responsable coordination formation pour contribuer à la réussite des apprenants.

Vos missions

Véritable chef d'orchestre de l'activité formation, vous assurez la planification, la coordination et le suivi administratif des formations certifiantes afin de garantir leur bon déroulement, dans le respect des exigences qualité et réglementaires.

1. Organiser les actions de formation

Vous êtes garant(e) de la bonne organisation des sessions de formation :

- construire le planning annuel des formations ;
- coordonner les interventions des formateurs et conseillers ;
- assurer la bonne réservation des salles et des outils de visioconférence ;
- assurer le lien avec les équipes administratives et pédagogiques (assistantes, coordinateur pédagogique) ;
- anticiper les aléas en lien avec les responsables territoriaux (absence d'intervenant, modification de planning...) ;
- suivre les inscriptions et veiller au bon remplissage des sessions ;
- régler les difficultés avec des stagiaires.

2. Piloter l'organisation des jurys de certification

Vous coordonnez l'ensemble des jurys :

- recruter et fidéliser les membres de jury ;
- mobiliser les partenaires externes et les collaborateurs internes ;
- préparer les conventions, contrats et documents nécessaires ;
- organiser la composition des jurys ;
- anticiper les aléas (absence de membre, modification de planning...) ;
- assurer le suivi administratif des jurys.

3. Garantir la conformité des certifications

Vous veillez à la qualité et à la conformité des procédures :

- contrôler les procès-verbaux et grilles d'évaluation ;
- préparer les dossiers de certification ;

- tenir à jour les registres obligatoires ;
- assurer les échanges avec les certificateurs ;
- assurer les enquêtes de devenir des stagiaires
- suivre les demandes de correction.

4. Participer au pilotage de l'activité

Vous contribuez au suivi opérationnel de l'activité :

- mettre à jour les tableaux de bord ;
- suivre les indicateurs de réalisation ;
- produire les reportings nécessaires ;
- proposer des améliorations d'organisation.

5. Organiser les événements liés à la formation

Vous coordonnez notamment les cérémonies de remise des certificats.

Ce que nous recherchons

Vous savez

- organiser plusieurs projets en parallèle ;
- coordonner différents interlocuteurs internes et externes ;
- gérer un planning complexe sans perdre de vue les priorités ;
- assurer un suivi administratif rigoureux ;
- utiliser les outils bureautiques et collaboratifs (Office 365, Teams, LMS, outils de certification...).

Une connaissance du fonctionnement d'un organisme de formation, des certifications professionnelles ou de Qualiopi serait un véritable atout.

Vous êtes

- organisé(e) et rigoureux(se) ;
- reconnu(e) pour votre sens du service ;
- capable de gérer plusieurs sujets simultanément ;
- à l'aise dans la coordination de nombreux interlocuteurs ;
- réactif(ve) face aux imprévus ;
- attentif(ve) à la qualité des dossiers produits.

Conditions du poste

- CDI à partir de septembre 2026
- Lieu de travail : Lille (siège social)
- Qualification : technicien qualifié
- Temps plein (39h/ semaine avec 23 jours RTT / an) et 30 jours de congés /an
- Rémunération mensuelle brute débutant : 2583,77 €, confirmé : 2763,84 €
- Chèques-déjeuner (valeur nominale : 12,20 €, prise en charge 60 %),
- Mutuelle (prise en charge 80 %),
- Accords entreprises (intéressement, PERECO, PEE, télétravail),
- Œuvres sociales du CSE (chèques vacances, chèques cadeaux de fin d'année...)