

## PROFIL DE POSTE Adjoint.e de Direction

### Le Poste

**Profil de poste :** Adjoint.e de Direction CFA

**Catégorie selon CCN 1516 :** Technicien.ne Hautement Qualifié.e Niveau E2

**Contrat :** CDI à pourvoir immédiatement

**Lieu :** Paris 8<sup>ème</sup> + Télétravail (1j / semaine)

**Horaire :** 37h30 / Semaine (9h-17h30) soit 2h30 sup / semaine (à récupérer en RTT)

**Rémunération :** 31,8K€ brut / an soit 2650€ brut / mois + primes variables

**Avantages :** Tickets restaurants, chèques Kadéos, mutuelle et prévoyance, participation au transport

**Niveau d'étude et expérience :** DESJEPS, MBA, DUT GEA GMO, MDG PME ou équivalence (Bac +4/5) et 3 ans minimum d'expérience à un poste similaire

**Critères de sélection :** Expérience de direction de projets et de gestion RH et financière OBLIGATOIRE. Idéalement connaissance du secteur de la formation. Être autonome, volontaire et investi.e.

### A propos de l'entreprise

#### L'histoire d'Anim&Com consultant devenu CFA

Depuis 2012, Anim&Com consultant propose des formations ludiques et innovantes dans des domaines variés : petite-enfance, technique d'animation, médico-social, sanitaire, communication, retour à l'emploi, etc...

Anim&Com dispense des formations en Ile-de-France, mais ses consultant.e.s peuvent aussi se déplacer sur l'ensemble du territoire national à la demande. Leurs formations, disponibles en inter-entreprises, en intra-entreprise et à distance, s'adressent à tous les publics et à tous types d'organisation, sans exception : chef.fe.s d'entreprise, directeur.rice.s de structures, jeunes de quartiers, étudiant.e.s, ou parents isolés.

L'équipe d'Anim&Com consultant est à votre disposition pour concevoir des modules de formations sur-mesure en fonction de vos besoins spécifiques. Leurs offres sont flexibles et s'adaptent à vos préoccupations quotidiennes.

#### Une équipe à votre écoute

Les collaborateur.rice.s d'Anim&Com consultant se distinguent par leur disponibilité, leur flexibilité et leur réactivité. Ils.elles sont à votre écoute et sont là pour vous accompagner, et ce, à tout moment du processus de formation.

L'équipe d'Anim&Com se compose de profils différents. Chaque formateur et chaque formatrice a des compétences multiples, variées et transversales : sanitaire et médico-social, environnement, psychologie, gérontologie, animation, éducation, social, communication, commerce, enfance, petite enfance, insertion professionnelle, sanitaire, adolescence, audit, conception de projet, diagnostique de territoire, culture, handicap, sport...

#### Une pédagogie active et participative

Le but des formations d'Anim&Com consultant est que les enseignements dispensés pendant les formations répondent bien à la problématique de leurs stagiaires. L'apprenant.e est placé au cœur de la formation pour lui permettre d'en être acteur.rice et non pas un.e simple

**Anim&Com consultant :** [www.animetcom.fr](http://www.animetcom.fr)

24 rue de Constantinople – 75008 Paris – Tél. : 01 45 22 70 64 Courriel : [administration@animetcom.fr](mailto:administration@animetcom.fr)

N° SIRET : 879 493 609 00017 – Code APE 8559A

observateur.rice. Le déroulement de la formation est élaboré pour que l'apprenant.e se concentre sur son projet, grâce à ses acquis, ses objectifs et ses opportunités d'apprentissage.

Anim&Com consultant fournit des supports pédagogiques de qualité et met ses stagiaires dans des conditions propices pour stimuler leur compréhension et leur apprentissage.

Le but de l'intervenant.e est de rassembler les connaissances des différents stagiaires pour les ré-organiser, et en faire profiter l'ensemble du groupe.

Par ailleurs, à la fin de chaque formation, les stagiaires sont interrogés au travers d'un questionnaire simple et rapide. Les résultats de ces enquêtes permettent à Anim&Com consultant de cerner les attentes et les besoins de son public et d'identifier les évolutions et améliorations à prévoir.

### Un centre de formation des apprenti.e.s. mais pas que...

L'accompagnement que propose Anim&Com consultant va au-delà de la simple formation. En plus de transmettre des savoirs et des compétences, Anim&Com consultant souhaite partager aux stagiaires, l'envie d'être acteur.rice de leur vie, aussi bien au niveau professionnel que personnel. Anim&Com consultant est aussi là si vous avez besoin d'un suivi individualisé pour monter votre projet personnel et pour vous accompagner vers l'autonomie. Il a de nombreux partenaires dans le secteur de l'insertion, de la formation et de l'emploi comme par exemple le Pôle Emploi ou les missions locales. Anim&Com consultant bénéficie aussi d'un important réseau d'élu.e.s locaux. Soucieux de la vie des habitant.e.s, usager.ère.s des associations, des entreprises, des accueils de loisirs, et des écoles. L'équipe d'Anim&Com consultant se rend disponible et présente sur le terrain afin de mieux appréhender les contextes environnementaux et sociaux professionnels.

#### Description de l'offre

#### Le contexte

L'adjoint.e de direction travaille en étroite collaboration avec le binôme de direction, il est le bras droit du directeur administratif et pédagogique et du directeur commercial et financier. Il joue un rôle moteur dans l'administration et la gestion de la société d'une part, et dans la cohésion et le dynamisme d'une équipe à taille humaine d'autre part. Son poste est polyvalent, il est riche de la pluralité de ses missions. Il participe à la politique salariale, intervient dans la gestion financière, contrôle l'administratif et participe aux décisions de développement de la société dans son ensemble. Il s'assure de la qualité pédagogique dispensée et veille à la satisfaction des clients et des stagiaires. Il peut intervenir à tous les niveaux de la société en fonction de la délégation donnée par la direction. Son poste est riche de diversité de par ses missions, et compte tenu de la taille de la société il est à géométrie variable. Il relaie les orientations stratégiques et soutient les projets du CFA, en lien avec l'équipe d'encadrement et des équipes internes et externes à notre organisation. Il est en charge de co-piloter et d'animer les équipes engagées dans la mise en œuvre et la valorisation des actions programmées.

#### Les missions

L'adjoint.e de direction exerce ses fonctions sous l'autorité du binôme de direction. Il a sous sa responsabilité une équipe de 6 à 7 personnes toutes filières confondues ayant elles-mêmes sous leurs responsabilités des équipes.

Il.elle assure les missions suivantes :

- Contrôle de la gestion administrative et financière de la société en coordination avec la direction générale et les RH concernés,
- Supervision des services administratifs, pédagogiques, commerciaux et de communication. Assurer les « reporting » internes nécessaire de tous les services,
- Suivi des devis et des factures fournisseurs / clients, des contrats commerciaux, de l'avancée des campagnes commerciales et de la stratégie de communication qui en découle,
- Gestion et suivi de l'état des salaires mensuels, des différents avantages (Tickets Restaurant, titres de transport, tickets Kadéos, primes...), contrôle de l'établissement des contrats de travail et de sous-traitance avant envoi au cabinet RH externe et aux collaborateurs concernés.e.s, accueil et intégration des nouveaux arrivant.e.s,
- Coordination de la circulation d'information au sein de la société et participation à la vie sociale et de représentation de la société. Organisation des réunions internes en coordination avec les directeurs : agendas, Ordre du jour, Comptes rendus...,
- Représenter la société auprès de ses client.e.s et des différents acteurs institutionnels (DRAJES, DIRECCTE, OPCO, FNCFA, DR Pôle emploi etc...). Veiller à une bonne diffusion d'information et de communication des activités du CFA afin d'en assurer le rayonnement,
- Assurer auprès du service commercial le développement de notre activité, en accord avec les besoins en formation de nos filières d'exploitation : déploiement de l'offre de service du CFA, veille concurrentielle du marché de la formation et suivi des évolutions « métier »,
- Préparer et monter des dossiers de réponses aux appels d'offres, des Labels et des habilitations et être garant de la relation client dans son ensemble,
- Assurer le management organisationnel, pédagogique et technique de l'établissement,
- Contrôler et veiller à la mise en œuvre de l'activité pédagogique organisée par les coordinateur.ice.s pédagogiques,
- Superviser le pilotage de l'activité des formateur.ice.s (participation aux recrutements, encadrement, animation, coordination, plans de formation des personnels pédagogiques),
- Mettre en œuvre les moyens nécessaires à la réalisation des objectifs définis dans le cadre du projet d'établissement, et dans le respect des procédures établies et des moyens alloués,
- Veiller à l'application stricte des procédures inhérentes à tous les services ainsi qu'à la mise en œuvre quotidienne des « process de qualité » de tous nos labels et toutes nos certifications,
- S'impliquer dans l'ingénierie de l'offre de formation continue du CFA, et dans l'innovation pédagogique et être partie prenante dans toute action de développement et de promotion du Centre de formation,
- Veiller au bon fonctionnement de l'établissement en l'absence temporaire de la direction et montrer force de proposition quant à toute action susceptible de faire progresser la société,

### Ses compétences

- Sens de la communication
- Organisé.e, adaptable

- Sens des priorités et capacité à prendre des initiatives
- Rigueur et Autonomie
- Curieux.euse et proactif.ve
- Dynamique, patient.e, autonome, ponctuel.le
- Savoir réguler les dynamiques de groupe et gérer les conflits
- Savoir travailler en équipe
- Être créatif.ve, innovant.e et réactif.ve

### Qualités principales

- Un profil rigoureux et organisé, capable de gérer les priorités face à un volume de travail important nous est absolument indispensable.
- Sens de probité, de la confidentialité et esprit d'équipe. Par ailleurs, vous êtes orienté service et êtes attaché à délivrer un travail de qualité.
- Pragmatique et souple, doté du sens des chiffres et d'un bon sens de la communication et de la persuasion, l'adjoint de direction que nous recrutons est le garant des résultats et de la bonne marche de l'entreprise. Avec de sérieuses compétences en finance et management, il a une bonne connaissance du secteur dans lequel il opère.
- Votre sens de la pédagogie et votre aisance relationnelle vous permettent de vous positionner comme manager fonctionnel et naturel. Vous connaissez les processus de financement et de certification de la Formation ainsi que les changements liés à la réforme de l'apprentissage.

### Ses obligations

- ✚ Soutenir la direction et participer dans le cadre de la gestion des ressources humaines aux prises de décisions et aux recrutements
- ✚ Accompagner les équipes et aider les collaborateurs permanents du siège. Faire preuve d'exemplarité auprès des équipes
- ✚ Travailler en étroite collaboration avec les équipes et la direction.
- ✚ Adhérer aux valeurs portées par l'organisme de formation et CFA, les appliquer et les faire appliquer
- ✚ Briffer et débriffer les missions de chaque collaborateur en début et fin de semaine en présence de la direction
- ✚ Faire état en milieu de semaine de l'avancée des missions de chaque service à la direction générale.
- ✚ Veiller au respect des règles éthiques de la société et de ses différents acteurs.
- ✚ Mettre tout en œuvre pour le bon déroulement et le développement des activités du CFA