



OFFRE D'EMPLOI RESPONSABLE DE LA FORMATION

ASSOCIATION DES BIBLIOTHÉCAIRES DE FRANCE
PARIS 10E

POSTE À POURVOIR DÈS QUE POSSIBLE

L'Association des Bibliothécaires de France (ABF) recherche son ou sa Responsable de la Formation pour un poste en CDI basé à Paris.

L'ABF anime et représente la communauté professionnelle des bibliothécaires auprès des institutions publiques et privées. Elle compte environ 2000 adhérents publics et individuels.

L'ABF assure les deux missions suivantes :

- animation de la communauté professionnelle via des groupes de travail thématiques, l'organisation d'un congrès annuel doté d'un salon professionnel, une politique éditoriale, et une offre de formation via un diplôme certifié ;
- représentation de la communauté professionnelle auprès d'instances publiques et privées, nationales et internationales, pour promouvoir les missions des bibliothèques.

L'ABIS (Agence Bibliothèques Information Service) est son entité commerciale chargée des publications mais également du salon professionnel organisé lors du congrès annuel.

L'ABF compte 4 salarié-e-s chargé-e-s de mission qui travaillent en étroite collaboration et en transversalité.

Sous l'autorité de la Présidente de l'association et du bureau national, le-la responsable de la Formation assurera le pilotage de l'offre de formation en lien avec les centres de formation des groupes régionaux dans le cadre des certifications RNCP et Qualiopi.

L'Association est agréée comme organisme de formation par la délégation de la formation continue, homologuée par la commission nationale de la certification professionnelle et détentrice de la certification qualité Qualiopi.

La formation professionnelle de l'Association est présente en régions, en Ile de France et dans les DOM et TOM. Les sites de formation sont gérés par un-e ou plusieurs responsables de site, sous la houlette du groupe régional.

En lien étroit avec le-la responsable de la gestion administrative et financière et le responsable informatique, il-elle sera responsable :

- du suivi administratif des sites de formation en lien avec les responsables de site et leurs partenaires ;
- de l'évaluation de l'offre de formation et de sa stratégie de développement avec la commission formation.

MISSIONS

Gestion administrative et suivi des sites de formation en lien avec les responsables de site et leurs partenaires :

- Gestion des dossiers d'inscription des stagiaires ;
- Identification de la formation au niveau national et régional - inscription sur les plateformes dédiées (pôle emploi, CPF, Carif Oref...) ;
- Effectuer des devis de formation pour les employeurs et les organismes payeurs ;
- Rédiger et personnaliser les conventions avec les structures d'accueil des stagiaires (dispositif proche de l'alternance) ;
- Rédiger et personnaliser les conventions de mise à disposition des locaux qui hébergent la formation.
- Gestion des attestations de présence des stagiaires ;
- Assurer la mise en forme et la communication des documents émis par la commission formation et le conseil de perfectionnement à destination des sites : dossiers techniques, annales, consignes et sujets d'examen...

Évaluation de l'offre de formation et de sa stratégie de développement :

- Accompagner la mise en œuvre de l'évaluation du dispositif de formation dans le cadre des certifications RNCP et Qualiopi ;
- Suivi et analyse des questionnaires adressés chaque année aux lauréats de l'examen sanctionnant la formation et les traduire en données utiles pour les instances responsables de la délivrance des certifications ;
- Collecte des données des sites : nombre et qualification des stagiaires, nombre et qualification des formateurs, plannings, lieux des cours, gestion des plaintes, gestion du handicap...
- Travail avec la commission formation sur la mise en forme des documents à soumettre aux organismes certificateurs ;
- Proposition d'amélioration de la formation tant au niveau de l'organisation que des formats et méthodologie de formation (développement avec le responsable informatique d'outils collaboratifs, réflexion avec le conseil de perfectionnement sur les contenus et formats de l'offre).

Secrétariat général, en collaboration avec les autres salarié-e-s :

- Gestion des adhésions ;
- Gestion des inscriptions au congrès ;
- Gestion de la messagerie, du standard, de l'accueil physique ;
- Gestion des stocks de matériel nécessaire au bon fonctionnement.

PROFIL RECHERCHÉ

- Expérience significative dans des fonctions similaires dans le domaine de la formation ;
- Maîtrise des outils informatiques et logiciels de gestion ;
- Vous avez le sens du collectif et du travail en équipe ;
- Vous faites preuve de disponibilité et de pédagogie au service des bénévoles et des salarié·e·s de l'association ;
- Vous avez un intérêt pour le monde de la culture ou des bibliothèques.

CONDITIONS

- Déplacements ponctuels, sur Paris ou toute la France dans le cadre de l'accompagnement des groupes régionaux, des journées d'études, séminaire annuel, congrès annuel ;
- Missions occasionnelles le soir ou le week-end ;
- CDI, temps plein ;
- Télétravail ;
- Rémunération selon profil et expérience ;
- Tickets restaurant, titres de transport, mutuelle.

CONTACTS

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation avant le **15/10/22** à :

Hélène Brochard, présidente de l'ABF : h.brochard@abf.asso.fr

Aurélie Ayoudj, responsable communication et évènementiel : a.ayoudj@abf.asso.fr