



AUTREMENT DIT
des actions pour se comprendre

OFFRE D'EMPLOI

COORDINATEUR.RICE PÔLE FORMATION (H/F)

L'AVENTURE QUE TU REJOINS

Autrement Dit est une entreprise coopérative (SCOP) spécialisée dans l'inclusion sociale et professionnelle des personnes sourdes et malentendantes, composée de trois pôles d'activité : un Pôle formation, un Pôle Interface de communication en langue des signes française (LSF) et un Pôle Conseil aux entreprises. Nous utilisons à la fois le français et la langue des signes française dans notre travail quotidien.

TES MISSIONS ET TON DEFI SUR CE POSTE

Notre coordinateur.rice du Pôle formation a pour missions de piloter l'activité de l'équipe pédagogique et veiller au bon fonctionnement du Pôle, qu'il s'agisse du respect des obligations réglementaires, de la qualité des formations dispensées, de la valorisation de la fonction pédagogique de chacun et de la cohésion générale de l'équipe.

Ingénierie pédagogique et suivi administratif des formations

- Adapter un dispositif de formation selon les évolutions pédagogiques, sociales, économiques et techniques
- Concevoir des programmes et référentiels de certifications, de compétences et de formations
- Mettre en œuvre un processus d'évaluation des formations
- Contrôler la conformité administrative des actions de formation
- Piloter l'organisation opérationnelle des actions de formation : planification, inscriptions, logistique, coordination des prestataires, information des prescripteurs etc.
- Recueillir les informations et rédiger les bilans des actions de formation
- Rédiger un rapport d'activité annuel du Pôle Formation
- Echanger et intervenir au besoin auprès des stagiaires : rappel des règles, régulation, identification des difficultés, prévention des ruptures de parcours etc.

Coordination et animation de l'équipe pédagogique

- Animer des groupes de travail et des réunions pédagogiques
- Adopter une posture participative avec l'équipe pédagogique
- Maintenir un niveau élevé d'interactions avec les différents acteurs impliqués dans les projets du Pôle formation : gérante, commercial, assistante administrative, RH
- Accompagner et superviser le travail de l'assistante de formation
- Organiser le planning des intervenants pédagogiques avec leur collaboration
- Gérer les éventuels dysfonctionnements et imprévus dans l'organisation générale du Pôle et dans la réalisation des actions de formation

Autrement Dit... Des actions pour se comprendre
SCOP ARL à capital variable

Buropolis – Bât A Etg 3 – 150 rue Nicolas Louis Vauquelin – 31100 Toulouse

Tél : 07 60 99 80 80 – contact@autrement-dit.eu

Siret 52430250200058 – APE 8810B – Organisme de formation N°73 31 05751 31



AUTREMENT DIT
des actions pour se comprendre

- Contribuer au maintien et au développement des compétences des collaborateurs de l'équipe

Animation de la démarche Qualité

- Participer à l'élaboration des procédures qualité du Pôle formation
- Transmettre et mettre en œuvre les procédures qualité au niveau de l'équipe du Pôle formation
- Participer aux différentes réunions Qualité du Pôle formation (commission de perfectionnement, réunions de pilotage, réunions de travail)
- Superviser le reporting statistique des formations réalisées

Représentation et développement du Pôle

- Réaliser, avec le Chargé de développement commercial, une veille prospective sur l'activité : connaître les tendances, identifier les opportunités de nouveaux marchés et adapter l'offre de sorte à les conquérir
- Représenter et promouvoir l'organisme de formation et ses actions de formation auprès de ses clients et partenaires
- Contribuer à la visibilité et à la notoriété de l'entreprise de manière générale

LE PROFIL « IDEAL » (MAIS NE TE CENSURE PAS !)

Tu seras à ta place à ce poste si :

- Tu maîtrises parfaitement la **langue des signes françaises**, quel que soit le public, et tu as de solides connaissances de la culture sourde et l'histoire des sourds
- Tu fais preuve d'un bon sens de l'**organisation**, doublé d'un **dynamisme** et d'une **créativité** à toute épreuve
- La **pédagogie** n'a pas de secret pour toi
- Tu es habitué au **travail en équipe mixte sourds/entendants**
- Tu es capable de réaliser des **arbitrages** sur des problématiques courantes, soit seul, soit en t'appuyant sur les ressources internes
- Tu es **exigeant·e** envers toi-même et les autres pour proposer des pistes d'amélioration : tu sais notamment t'informer sur les réseaux pédagogiques et te former en continu !
- Tu as l'habitude d'utiliser les **outils informatiques** et notamment la suite Office et la suite Google

Tu seras à ta place dans l'équipe si :

- Tu as avant tout le **sens du collectif** et tu es prêt ou prête à rejoindre une équipe soudée, où chaque personne apporte son authenticité, tout en respectant des valeurs communes fortes
- Tu partages les **valeurs d'Autrement dit** : tu es bienveillant et à l'écoute, mais aussi polyvalent et créatif
- Tu te sens à ton aise dans une organisation basée sur l'**autonomie**

Chez Autrement Dit, le handicap est source de richesse : ce poste est bien entendu ouvert à toute personne qui serait atteinte d'un handicap.

Nous cherchons avant tout des personnes passionnées et engagées !

Autrement Dit... Des actions pour se comprendre
SCOP ARL à capital variable

Buropolis – Bât A Etg 3 – 150 rue Nicolas Louis Vauquelin – 31100 Toulouse

Tél : 07 60 99 80 80 – contact@autrement-dit.eu

Siret 52430250200058 – APE 8810B – Organisme de formation N°73 31 05751 31



AUTREMENT DIT
des actions pour se comprendre

LES DETAILS TECHNIQUES

Contrat de travail à durée indéterminée à temps plein (35 heures)

Date d'embauche : Dès que possible

Lieu de travail : Toulouse

Rémunération : 14,14 € bruts par heure, soit 2 144,92 € bruts par mois

Avantages :

- Mutuelle d'entreprise prise en charge à 50%
- Dispositif de participation aux bénéfices de l'entreprise

LE DEROULEMENT DE NOTRE RECRUTEMENT

Candidature : tu transmets un **CV**, une **vidéo de motivation en langue des signes française** et une **lettre de motivation** à l'attention de Muriel BOULICAUT, notre gérante, à l'adresse gestion@autrement-dit.eu

Premier échange téléphonique : si ta candidature correspond à notre recherche, tu échanges par téléphone avec Floriane POIRSON, Gestionnaire RH et Finances, pour comprendre qui tu es et ce qui t'anime dans ce poste.

Entretien métier et valeurs : tu viens rencontrer Muriel et Floriane pour un temps d'échange privilégié.

Réponse : nous faisons en sorte de répondre rapidement ! Si nous nous sommes rencontrés physiquement, nous prenons le temps de debriefer notre entretien.

Autrement Dit... Des actions pour se comprendre
SCOP ARL à capital variable

Buropolis – Bât A Etg 3 – 150 rue Nicolas Louis Vauquelin – 31100 Toulouse

Tél : 07 60 99 80 80 – contact@autrement-dit.eu

Siret 52430250200058 – APE 8810B – Organisme de formation N°73 31 05751 31