

Chargé(e) de mission Offre de formation apprentissage



INFORMATIONS GENERALES

Type de contrat : CDD de droit public

Poste à temps complet

MISSIONS PRINCIPALES

Garant de la représentativité de la base offre de formation (OFELI) sur le champ de l'apprentissage, de la qualité des informations qu'elle recèle, de la régularité et de l'exhaustivité de son alimentation, le salarié anime l'offre de service de Via Compétences en direction des organismes proposant des formations accessibles via l'apprentissage (CFA/OFA) et participe à la valorisation de la base OFELI.

Il assure en outre l'animation des relations partenariales régionales et nationales sur le champ de l'apprentissage ainsi que la bonne articulation de l'équipe de documentalistes en interne sur ce champ.

PRESENTATION DU SERVICE

Le **CARIF OREF Auvergne-Rhône-Alpes** est un Groupement d'intérêt public (GIP) au service des politiques publiques de l'orientation, de la formation et de l'emploi. Son action se traduit principalement au travers des missions d'information, d'observation et d'animation - professionnalisation.

Le service "**information & data**", en charge des systèmes d'information (SI) et de leur première valorisation, se situe, ainsi, au cœur de ces trois missions auxquelles il concourt en étroite collaboration avec les services "aide à la décision" et "accompagnement des professionnels".

Son action porte plus précisément sur :

- la conception, le développement et la maintenance des SI du Carif Oref
- leur alimentation régulière (saisie, veille, suivi des conventionnements...)
- le traitement et le contrôle de cohérence des données (garant de la qualité des informations)
- l'enrichissement des données (codification, indexation, mise en relation)
- la valorisation et la mise à disposition des informations des différents SI
 - *via* des outils développés en propre (moteurs de recherche, outils de mise à disposition de données...)
 - *via* la contribution à des supports développés par les autres services : fourniture de données (gestion des outils de BI), d'informations (veille, dossiers documentaires,..) ou d'appui technique (cartographie, supports multimédia...)

ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE

1 - Alimentation et fiabilisation des contenus de la base OFELI

- Qualifier et référencer les informations
 - Mettre en forme l'offre de formation en apprentissage (harmonisation des contenus, contrôles de cohérence, conformité aux bonnes pratiques de saisie)
 - Indexer cette offre de formation (cf. Certifinfo, formacode, lien certifications-fiches métiers)

- Harmoniser la saisie relative aux CFA/OFA et la qualifier (Siret, N° DA, N° UAI, Certifinfo, Formacodes)
- Contrôler et valider les informations
 - Relatives aux établissements (réalité juridique, agrément pour la certification affichée)
 - Réaliser une maintenance corrective de la base suite à l'import de flux (dédoublonnage, contrôle de cohérence, mise à niveau d'informations obsolètes, archivage...)
- Relancer ou prospecter les CFA, OFA et CFA d'entreprise dans un objectif de (représentativité de la base OFELI)
- Assurer une veille documentaire ciblée sur les infos impactant l'alimentation du SI formation

2 - Valorisation de la base OFELI

- Extraire à la demande des données brutes pour des collaborateurs ou des partenaires extérieurs
- Assurer une mission de reporting sur l'activité d'OFELI et de son usage
- Participer ou initier des actions de communication ou d'information visant à une meilleure connaissance de la base OFELI par les CFA/OFA (contributions éditoriales dans les sites de Via Compétences)
- Apporter une expertise métier et utilisateur dans le développement, la réalisation et la maintenance corrective de la base OFELI et des outils qui lui sont rattachés (référent métier « formation », utilisateur consulté « annuaire » et « dispositifs » etc.)
- Proposer un appui de spécialiste de la relation formation-métier
 - dans le développement d'outils à façon (cartographie, tableaux de bord dynamiques, moteurs de recherche spécifiques...)
 - dans des analyses et études avec l'OREF

3 - Développement et animation de l'offre de service en direction des CFA/OFA

- Assurer une veille continue sur les besoins des établissements en back office
- En lien avec les chargés de mission "informatique", proposer et mettre en œuvre des solutions d'imports/exports automatisés (imports LHEO avec les plus grosses structures, exports en direction d'autres systèmes d'informations au niveau régional)
- Développer et alimenter une offre informationnelle et éditoriale à destination des CFA/OFA sur les sites grand public et professionnel de Via Compétences
 - Alimenter un flux de veille documentaire en direction des établissements
 - Animer une communauté ad hoc sur le réseau RésoPro, sur les réseaux sociaux
 - Proposer et mettre à jour des pages, actualités, dossiers spécifiques
- Développer ou participer à la professionnalisation des acteurs, dont les CFA/OFA, sur le champ de la formation en :
 - assurant l'ingénierie de formation
 - et/ou l'animation de webinars et de session de professionnalisation
 - en développant des supports informatifs (tutoriels vidéos)
- Organiser la mission d'appui technique aux CFA/OFA (réponse téléphonique, réponse mail ou autres formes à construire)

4 - Animation des relations partenariales

- Gérer les relations partenariales avec les financeurs, donneurs d'ordre ou assimilés en région (Direccte, Conseil Régional, Rectorats, OPCO, Pôle emploi, , AGEFIPH...)
- Représenter Via Compétences ou participer aux projets et groupes de travail avec le RCO sur l'offre de formation par apprentissage : participation aux TEAMS, aux groupes, aux projets à pilotage national
- Assurer un travail de veille juridique, de veille sur l'environnement formation et ses acteurs aux niveaux régional et national

5 – Articulation avec l'équipe de documentalistes

- Planifier, organiser et conduire des réunions de travail régulières avec les documentalistes sur le champ de l'apprentissage
- Coordonner les pratiques de saisie et leurs évolutions afin d'en garantir l'homogénéité
- Assurer un reporting régulier en direction du responsable de service et de la Direction

COMPETENCES

- **SAVOIRS ET SAVOIR-FAIRE** (*connaissances théoriques et leur mise en œuvre*)
 - Maîtrise des outils informatiques généralistes (suite bureautique), métiers (extranet, applicatifs métiers) et de reporting (business object)
 - Connaissance des secteurs de la formation professionnelle par apprentissage et, plus globalement de la formation professionnelle continue
 - De l'environnement et des enjeux (politique, stratégique, acteurs)
 - Des dispositifs et de leurs évolutions
 - Des interactions techniques et fonctionnelles entre les acteurs
 - Des thésaurus et nomenclatures (Formacode, GFE, LHEO)
 - Des ressources spécifiques (RNCP, Certifinfo)
 - Expérience dans le pilotage de projet
 - Conception, élaboration et formalisation
 - Gestion de l'équipe projet, plan d'action, planning
 - Communication, évaluation, reporting
 - Conduite de réunion et animation de groupes de travail
 - Maîtrise des techniques d'expression écrite et orale
 - Ingénierie de formation et animation de session
 - Pilotage de projet
 - Accueil téléphonique
- **SAVOIR ETRE** (*comportement professionnel attendu*)
 - Rigueur et réactivité
 - Capacité d'adaptation, d'initiative
 - Autonomie et travail au sein d'un collectif
 - Capacité relationnelles et d'écoute
 - Force de proposition
 - Capacité à prioriser, à gérer l'urgence, souci du respect des délais
 - Capacité d'organisation et de planification
 - Qualités pédagogiques et d'animation
 - Reporting
 - Qualités pédagogiques et d'animation
 - Capacité à travailler à distance et en multi-sites
 - Capacité à s'intégrer dans des projets divers de la structure

CONDITIONS DE TRAVAIL ET SPECIFICITES LIEES A L'EMPLOI

- **LIENS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELS EVENTUELS**

Rattachement hiérarchique au responsable du service "Information & Data"

Des liens fonctionnels réguliers existent avec différents acteurs ou partenaires :

 - les organismes de formation, CFA, OFA ou CFA d'entreprises (prospection, assistance technique et métier)
 - des partenaires institutionnels, dont la Direccte, le Conseil Régional, les OPCO, Pôle emploi (conduite et animation de réunions techniques sur les échanges de données, le contrôle et la validation de la saisie, l'anticipation des changements ...)

- le RCO voire d'autres instances nationales via la participation aux groupes de travail « apprentissage » (saisie de l'offre, gestion des flux) et au travers de projets inter CO à pilotage national
- l'équipe de documentalistes sur les différents sites de Via Compétences sur le champ de la saisie de l'offre de formation en apprentissage
- plus généralement avec les collaborateurs des autres services, en appui technique en tant que de besoin.

- **SPECIFICITES DU POSTE**

Le poste est localisé à Clermont-Ferrand ou à Lyon

Des déplacements réguliers sont à prévoir en Auvergne-Rhône-Alpes, notamment entre les deux sites de Via Compétences (Clermont-Ferrand et Lyon).

Des déplacements en France, plus rares, sont possibles dans le cadre de l'activité dans le réseau des CARIF OREF.

- **CONTRAINTES DU POSTE**

Des contraintes de disponibilité peuvent exister en lien avec des nécessités ponctuelles de service (pas d'astreinte ni de permanence cependant).

- **EXPERIENCE**

Une expérience de 3 à 5 ans sur le champ de la formation professionnelle ou de l'apprentissage est exigée.

- **CONTRAT, SALAIRE**

Le contrat est à durée déterminée, de droit public, à temps complet, et proposé sur la période allant du 07/09/2020 au 03/09/2021).

Le salaire proposé est de 2300 à 2700 euros bruts par mois selon le profil et l'expérience.

Contact :

Jacques MALGRAS

Responsable du service Information & Data

Mail : jacques.malgras@via-competences.fr