



Recrutement Coordinateur Formation et Certification

La Fnogec recrute un Coordinateur Formation et Certification F/H

Description de la structure :

La Fnogec est l'un des organismes nationaux de l'Enseignement catholique et contribue à ce titre au développement de l'Enseignement catholique au service de plus de deux millions d'élèves. Dans ce cadre, la Fnogec assure une double mission : animation du dialogue social de la branche de l'enseignement privé non lucratif (100 000 salariés et 131 000 enseignants agents publics), centre de compétences et d'expertises à disposition des instances nationales de l'Enseignement catholique et des établissements scolaires par le biais des fédérations départementales et régionales des Ogec. <http://www.fnogec.org/>

Caractéristiques du poste :

- Nature du contrat : CDD de remplacement
- Statut du poste : cadre du secteur privé
- Temps de travail : temps plein
- Poste basé à Paris 5^e avec télétravail possible jusqu'à 2 jours par semaine en fonction de la charte de la Fnogec
- Déplacements réguliers à prévoir (notamment à Nantes, Angers, Grenoble, Lille, Lyon, Montreuil, Bordeaux ...)
- Rémunération : 38K€ brut sur 13 mois sur 39h avec jours de repos selon accord Fnogec
- Date de prise de poste envisagée : dès que possible

Fédération des Ogec

277 rue Saint-Jacques
75005 Paris
T 01 53 73 74 40
M contact@fnogec.org

www.fnogec.org

Vos missions principales :

Les missions principales, sous la responsabilité de la Responsable Développement des Compétences de la Fnogec, sont :

- **Gestion des certifications** (gestion administrative, organisation des commissions de certification et jurys VAE), secrétariat technique des commissions de certifications (3 CQP, 3 Badges...) et de suivi des certifications de branche, gestion plateforme numérique (ISI Certif) : réflexion sur l'externalisation de la démarche
- **Animation et coordination des organismes de formation et du réseau**
- **Rédaction de fiches pratiques ou articles en lien avec les sujets de certification et de formation professionnelle**
- **Analyse prospective sur le recensement des besoins en matière de compétences et de formation en lien avec les emplois-repères** (rédaction de référentiel, cahier des charges, procédure d'habilitation, procédure d'appel d'offres, mise à jour de la cartographie des emplois-repères, digitalisation administrative des parcours certifiants, procédures et dépôt auprès de France compétences)

Description du profil :

Issu d'une formation supérieure en gestion des ressources humaines ou ingénierie de la formation (niveau Bac +4, Master 2) et fort d'une connaissance de la législation de la formation continue, de la GEPP et de l'ingénierie de formation et des certifications, vous justifiez d'une expérience de 4 à 8 ans dans le métier (expérience branche professionnelle, OPCO, organisme de formation).

Le Coordinateur Formation et Certification participera aux différents travaux de la Mission Branche de la Fnogec.

Votre capacité d'organisation et de rigueur dans la gestion administrative sont reconnues.

Vous êtes autonome dans la totalité des tâches réalisées en gérant les priorités.

Vous faites preuve de maturité professionnelle.

Vous avez le sens du service.

Vous savez rendre compte des activités réalisées.

Vous avez un goût pour l'usage des outils numériques et de réelles capacités rédactionnelles.

Modalités de candidature :

Email de réception des candidatures : a-delgove@fnogec.org