

Fiche Métier - Assistante de Formation

Contexte du poste

Sous la responsabilité du Practice Leader, LP (ici, David Butler), l'Assistante de Formation travaille aux côtés d'une équipe de Learning Manager (LM) pour déployer l'offre de formation de Thales Université.

L'assistante est en interface avec un nombre important d'acteurs (Learning Managers, comptabilité, gestionnaires Formation du Service Partagé Formation (SPF), autres Centres Thales Université (TU) en France et à l'international, intervenants Thales ou externes, stagiaires...), dans un contexte parfois international.

Le périmètre de chaque assistant peut être revu d'année en année pour tenir compte du volume de la demande et pour équilibrer la répartition des charges sur l'ensemble de l'équipe.

L'assistant peut proposer à ses LM des actions pour améliorer la qualité de l'organisation de la formation et/ou l'optimiser (reprographie, logistique...).

Activités

1- Préparation annuelle :

- Préparation de l'offre en coordination avec le LM : mise à jour des fiches catalogues dans e-training ;
- Organisation et pilotage des sessions en coordination avec le LM, et en lien avec le SP Formation :
 - Planification des sessions, en accord avec les besoins de formation remontés dans les plans de formation, sur le site de Jouy ou délocalisées. Création des sessions dans e-training. Certaines planifications pourront être faites sur demande (intra spécifique) ;
 - Réservation des intervenants (Outlook pour les intervenants Thales) ;
 - Réservation logistique, mise à jour éventuelle des besoins spécifiques par formation.

2- Déploiement de l'offre :

Pour toutes sessions :

- A la décision d'ouverture de session :
 - Confirmation de la logistique, des intervenants, envoi des documents aux participants et aux intervenants en veillant à la bonne utilisation de la charte ;
 - Demandes d'achat (intervenants & autres prestataires...) ;
 - Préparation des supports avec les intervenants et sous la responsabilité du LM ;
 - Suivi du taux de remplissage de la session au côté du SP Formation,
 - Suivi de la complétude des modules e-learning inscrits en pré-requis,

- Intégration des documents liés aux formations dans Team On Line,
 - Réservation du matériel Klaxoon, conception des activités avec le LM,
 - Si nécessaire, la préparation d'un who's who,
 - Achat et gestion de licences annuelles spécifiques.
- Au démarrage de la session :
 - Préparation de la salle, du matériel spécifique à la formation,
 - Vérification logistique et accueil de l'intervenant et des stagiaires,
 - Vérification des présences (feuilles de présence),
- Pendant la session :
 - Contrôle du bon déroulement (intervenants multiples, dysfonctionnement éventuels,...) ;
 - Animation en support au LM ou de l'animateur des quiz (ou autres modalités le nécessitant) le jour des sessions (Gestion des tablettes) ;
 - Résolution des problèmes éventuels de mise en œuvre.
- Après la session :
 - Récupération des feuilles de présence, matériels et documents spécifiques,
 - Synthèse des évaluations en ligne,
 - Clôture de la session (déclenchement de la facturation pour session à l'étranger),
 - Réception/validation des factures.

De façon spécifique, pour les sessions délocalisées en France, ou sessions à l'étranger, s'ajoutent (ou peuvent se substituer) les missions suivantes :

- Montage et déroulement des sessions délocalisées (France)

L'assistant Formation, en coordination avec le Gestionnaire formation local, veille à assurer le même contenu, la même qualité, et les mêmes conditions de formation que pour une session dispensée sur le site de Jouy-en-Josas.

 - Transmettre les besoins logistiques,
 - Informer les formateurs des contraintes locales (adresse site, CNI, pauses, moyens logistiques. . .),
 - Imprimer et envoyer les documents pédagogiques
 - Transmettre les fournitures et le matériel, ainsi que les principaux messages d'introduction, si nécessaire,
 - Récupération des feuilles de présence et des matériels spécifiques à la formation.
- Montage et déroulement des sessions à l'étranger :

- Transmission Devis, proposition et gestion de la commande,
- Suivi de la facturation,
- Soutien à l'organisation logistique au voyage (gestion de l'hébergement, des déplacements, de la restauration, ...) selon les formations et pays d'accueil, des stagiaires et animateurs internes,
- Gestion des frais (justificatifs, note de frais,...)

3- Activités de suivi transverse avec le LM & PL :

- Maintien à la charte TU de l'ensemble des supports de formation ;
- Respect du référentiel qualité ;
- Maintien en cohérence avec e-training et TOL ;
- Extractions, synthèses, tableaux en fonction des besoins des LM & PL.

Compétences

Ce poste nécessite de solides connaissances sur :

- les outils de bureautique standard (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) ;
- la maîtrise des fonctionnalités de mailing (listes de diffusion...) ;
- les outils spécifiques à l'activité de formation :
 - E-training niveau back office ;
 - Analyse et Pilotage RH (APRH) : pour assurer le reporting ;
 - Cervoprint pour les commandes des travaux de reprographie ;
 - Team On Line (espaces formations).

Langues

Anglais. Niveau suffisant pour communiquer avec des correspondants étrangers (conversation téléphonique, accueil de participants ou d'intervenants...).

Les comportements attendus relèvent des valeurs principales du Groupe et du leadership model :

- Une seule équipe, un seul THALES : entraide, partage des bonnes pratiques, qualité relationnelle.
- Confiance client : accueil, écoute et réactivité auprès des stagiaires et des animateurs.
- Responsabilité et engagement vers l'excellence : capacité à gérer plusieurs dossiers en parallèle, à dialoguer avec plusieurs interlocuteurs, à être force de propositions et à anticiper, qualité : respect du référentiel et des règles applicables en termes de gestion de formations, gestion proactive.