DIRECTEUR DU CFAI GUYANE (H/F)

Description

Placé sous l'autorité du Président du Conseil d'Administration, le directeur organise et dirige l'activité de la structure dans ses aspects pédagogiques, financiers, administratifs et logistiques. Il/elle est chargé(e) de définir et de mettre en place la politique, le projet d'établissement et la stratégie de développement de l'association.

Statut

CSP : Cadre dirigeant

Missions/ tâches

Missions	***Tâches***
Pilotage et coordination de l'activité du centre de formation	– Préparer les budgets, établir les bilans financiers et assurer le suivi budgétaire. – Rechercher et négocier les financements, réaliser les demandes du conseil d'administration. – S'assurer de la gestion administrative (saisie des formations, stagiaires, intervenants, facturation). – Gérer les moyens matériels et logistiques. – Veiller au respect des dispositions réglementaires en vigueur, applicables aux activités de formation (autorisations de fonctionnement, agréments administratifs…). – Garantir le respect du cadre légal en lien avec les certifications (Qualiopi, RNCP…). – Contrôler et suivre la qualité des prestations de formation. – Encadrer et animer les équipes (pôle administratif, ingénierie pédagogique, formateurs, commerciaux, prestataires). – Élaborer des rapports d'activité, assurer le reporting auprès du Président et de son conseil d'administration.

Développement économique et commercial	– Participer à la conception des formations en apprentissage ; – Définir et évaluer les besoins exprimés ou potentiels des partenaires ; – Négocier les conditions financières avec les partenaires (entreprises, rectorat, université, institutionnels …) – Gérer les litiges et les réclamations des « clients » du CFAI Guyane (entreprises, apprentis, partenaires etc.) – Définir un plan de communication et le mettre en place pour construire la notoriété et la visibilité du centre de formation. – Développer la communication externe, les relations avec les institutions, les entreprises, les associations, les opérateurs de compétences, les médias. – Représenter l'organisme de formation auprès des différents partenaires privés ou publics. – Assurer l'information et la communication interne de l'organisme de formation. – Développer l'activité du centre de formation par des actions de fidélisation des élèves/stagiaires existants. – Organiser la prospection de nouveaux apprentis. – Initier de nouvelles offres pédagogiques et les déployer.
Promotion et communication	– Animer le réseau des entreprises et développer des actions de fidélisation. – Déployer le plan d'actions commerciales. – Mettre en œuvre des actions de promotion de l'OF. – Communiquer sur le dispositif et les métiers pour favoriser les candidatures.
Gestion du personnel	– Identifier, recruter, former et animer un réseau de formateurs (internes et/ou externes). – Gérer les ressources humaines du personnel enseignant et des services annexes (restauration, hébergement…). – Gérer les carrières du personnel (évolution, mobilité, qualification)

Cette liste n'est pas exhaustive et peut évoluer en fonction des besoins de la structure et des capacités du profil.

Liens hiérarchiques

Le Directeur est placé sous l'autorité hiérarchique du Président de l'association. Toutefois, l'autorité compétente pour évaluer ses missions sont les membres du conseil d'administration.

Relations internes et externes

En interne : Membres du Conseil d'Administration, personnel de la structure, apprentis

En externe : Partenaires, prestataires de services, organismes publics et privés, clients, entreprises…

Conditions de travail

Déplacements fréquents sur tout le territoire pour développer l'activité de l'organisme de formation.

Connaissances

- Bonne connaissance du secteur de la formation professionnelle ;
- Connaissance approfondie de la règlementation et des modes de fonctionnement de la formation professionnelle ;
- Connaissance en ingénierie de formation ;
- Bonnes connaissances du tissus économique, politique, social et environnemental de la Guyane et plus particulièrement du bassin de l'Ouest ;
- Connaissance des techniques de management ;
- Connaissance des techniques de développement commercial ;
- Solide expérience d'encadrement et d'animation d'équipe ;
- Capacité à accompagner le changement vers une démarche qualité ;
- Connaissance en paie et gestion du personnel ;
- Gestion et analyse financière.

Compétences

1. ***Compétences techniques***
   - Maîtrise de la conduite et du pilotage de projet ;

- Maîtrise des principes de mise en œuvre de calcul de coûts de l'offre de formation ;
- Excellente maitrise des différents dispositifs de formation ;
- Capacité à mobiliser et à animer un réseau d'acteurs Pluridisciplinaires ;
- Maitrise de l'outil informatique (Pack office) ;
- Qualités d'analyse et de rédaction ;
- Techniques de négociation.

2. ***Compétences comportementales***
   - Disponibilité et réactivité ;
   - Travail en équipe ;
   - Rigueur ;
   - Autonomie ;
   - Diplomatie ;
   - Qualités relationnelles ;
   - Anticipation et force de proposition pour le Conseil d'Administration.

Formations/ Diplômes

Formations et diplômes dans le domaine de la gestion d'une structure, dans la formation professionnelle, dans la relation client.

Toutes formations et tous diplômes significatifs pour le poste à pourvoir.

Expériences

Une expérience minimale de trois ans dans la gestion d'un centre de formation ou d'un établissement.

Evolution

En fonction des opportunités de l'association et des compétences du Directeur.

Salaire

A négocier.