

## Le groupe Egaé recrute un·e chargé·e de formation en CDI

Le groupe Egaé est une entreprise de conseil et de formation entièrement dédiée à l'égalité femmes-hommes, la lutte contre les discriminations et la prévention des violences sexistes et sexuelles. Le groupe Egaé est également un organisme de formation certifié Qualiopi.

Le groupe Egaé travaille avec des administrations, des collectivités, des entreprises, autour de la mise en œuvre de l'égalité femmes-hommes, de la lutte contre les violences sexistes et sexuelles au travail et de la lutte contre les discriminations (formations, conseil, audit, accompagnement...). Nous rassemblons aujourd'hui 42 salarié·es en CDI et à temps plein.

Dans le cadre du développement de notre activité, nous sommes à la recherche **d'un·e chargé·e de formation pour octobre 2025**.

### **Votre mission :**

Rattaché·e au responsable formation du groupe Egaé, vous aurez principalement pour mission la gestion administrative et logistique de formations concernées et la transmission des informations à l'équipe de formation, ainsi que des missions de soutien administratif en lien avec les obligations Qualiopi.

**Attention, il ne s'agit pas d'un poste de formateur / formatrice.**

### **Votre rôle en actions :**

- Gérer un portefeuille de client·es et piloter des missions de formation : du lancement de la mission à sa facturation.
- Être l'interlocuteur·rice des client·es : lancer les missions de formations, valider les attentes et comprendre le contexte de l'intervention
- Organiser les formations, fixer des dates, assurer le suivi logistique en lien avec les intervenant·es, ainsi que le suivi post-formation
- Participer à l'adaptation des formations pour répondre aux besoins des client·es
- Gérer les urgences liées à l'organisation des formations
- Être l'interlocuteur·rice des équipes d'intervenant·es sur les questions liées aux formations du portefeuille
- Gérer l'administration et la logistique des formations concernées dans le respect du référentiel Qualiopi : réponses et suivi des client·es, convocations, conventions de formation, réservation de salles, création et archivage des feuilles d'émargement et d'évaluations, attestations de formation, bilans de formation logistique des déplacements des formatrices...
- Participer à l'amélioration continue des process et des outils de suivi
- Gérer le suivi financier du portefeuilles client·es
- Assurer des missions administratives de soutien aux équipes des autres pôles

**La nature des missions pourra évoluer en fonction de l'activité de l'entreprise.**

**Profil recherché**

Diplômé·e en gestion administrative ou dans le domaine de la formation professionnelle.  
Ce poste est ouvert aux personnes diplômées en 2025.

Les compétences suivantes sont indispensables pour ce poste :

- Avoir d'excellentes capacités relationnelles, notamment pour le lien avec les client·es.
- Maîtriser excel ou googlesheet
- Savoir communiquer l'information de façon claire et exhaustive à son encadrement et/ou aux intervenant·es
- Être réactif·ve et savoir travailler dans l'urgence si nécessaire
- Être organisé·e et faire preuve de rigueur
- Savoir détecter des erreurs et trouver des solutions
- Être force de proposition

Une expérience professionnelle (stage, service civique ou emploi) permettant d'attester la maîtrise des processus de gestion administrative des formations et/ou la maîtrise des processus d'organisation logistique des formations est un plus.

La motivation sur la thématique de l'égalité femmes – hommes et de la lutte contre les discriminations est également un plus pour ce poste.

**Les conditions de travail**

Poste à pourvoir en CDI pour mi-octobre 2025

Langues parlées : Français.

Localisation géographique : Paris 3ème / Métro Etienne Marcel, RER Châtelet-les-Halles.

Salaire : A partir de 30 153 euros bruts annuels. A négocier selon profil.

Avantages supra-légaux : Titres déjeuner pris en charge à 60%, Pass navigo pris en charge à 100%, télétravail jusqu'à 3 jours par semaine.

Temps de travail : temps plein 39 heures avec RTT



**Pour postuler, remplissez le formulaire suivant :**

<https://formdivers.typeform.com/to/n3kSNm60> jusqu'au 17 août 2025 inclus.

**Les personnes sélectionnées pour passer les entretiens seront contactées autour du 20 août.**

**Une première série d'entretiens de 20 à 30 minutes aura lieu en visio-conférence le 3 septembre.**

**Une deuxième série d'entretiens en présentiel d'une heure aura lieu le 8 septembre à Paris.**

Attention, il ne s'agit pas d'un poste de formateur / formatrice.