

Le groupe Égaé recrute une responsable administrative ou un responsable administratif des formations en CDI

Le groupe Égaé est une entreprise de formation, conseil et d'enquête entièrement dédiée à l'égalité femmes-hommes, la lutte contre les discriminations et la prévention des violences sexistes, discriminatoires, morales et sexuelles au travail.

Le groupe Égaé rassemble aujourd'hui 45 salarié·es en CDI. Nous travaillons à la fois avec des administrations, des collectivités, des entreprises et des associations.

A l'occasion d'une mobilité interne, nous sommes à la recherche d'une personne qui assurera l'encadrement du pôle chargé de la gestion administrative des formations animées par le groupe Égaé.

 **Ce poste n'est pas un poste d'animation de formations.**

Votre mission :

Rattaché·e à une directrice associée, vous aurez pour missions de manager l'équipe du pôle administratif, composé actuellement de 6 chargées de formation et de superviser administrativement les formations dispensées par le groupe Égaé auprès de ses clients.

Votre rôle en actions :

- Manager l'équipe du pôle administratif et veiller à la gestion administrative de l'ensemble des formations en conformité avec les exigences Qualiopi
- Piloter, en lien avec la responsable pédagogique, le pôle formations-marché du groupe Égaé
- Gérer les urgences liées à l'organisation des formations
- Programmer des dates de formation
- Prendre en charge une partie de la gestion administrative et logistique des formations (réponses aux clients, 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...)
- Organiser le lancement des marchés de formation en lien avec les équipes pédagogiques
- Établir le bilan financier et pédagogique annuel

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

Profil recherché

Issu-e d'une formation supérieure, vous disposez d'au moins 5 années d'expérience dans l'encadrement d'équipe. Une connaissance des organismes de formation et de l'ensemble des tâches liées à l'organisation administrative des formations est un plus.

Les compétences indispensables pour ce poste :

- Capacité à manager
- Rigueur et organisation
- Réactivité et capacité à s'adapter
- Capacité à détecter rapidement des erreurs et à les corriger
- Maîtrise de la suite office et d'Excel en particulier
- Capacités rédactionnelles

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

Les conditions de travail

- Poste à pourvoir en CDI en janvier 2026. Un processus d'intégration de 6 semaines est prévue pour prendre le poste.
- Langues parlées : Français.
- Localisation géographique : Paris 3ème / Métro Etienne Marcel, RER Châtelet-les-Halles.
- Télétravail : possible 2 à 3 jours par semaine après la période d'intégration (en présentiel). Le poste étant un poste de management, une présence régulière au bureau est demandée.
- Salaire et avantages : cadre, convention SYNTEC, 2.3 - Minimum 40 479,00 € brut annuel. Titres déjeuner pris en charge à 60%. Titre RATP pris en charge à 100%, Mutuelle.
- Temps de travail : temps plein, forfait jour (204 jours). Ce poste implique d'être joignable tôt le matin lors du lancement des formations, à partir de 8h.

👉 **Pour postuler, remplissez le formulaire suivant avant le 6 novembre inclus : <https://formdivers.typeform.com/to/CjilCe3B>**

Calendrier des entretiens :

- Une première série d'entretiens en Zoom aura lieu le 13 novembre.
 - Une deuxième série d'entretien, en présentiel, aura lieu la semaine du 25 novembre, à Paris.
-