

Le groupe Égaé recrute un·e chargé·e de formation en CDI (poste administratif)

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

Le groupe Égaé 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 Égaé est également un organisme de formation certifié Qualiopi.

Le groupe Égaé 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 44 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 le 1^{er} juillet 2026.**

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.

Votre rôle en actions :

- Organiser les formations, fixer des dates, assurer le suivi logistique en lien avec les intervenant·es, ainsi que le suivi post-formation
- 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...
- Être l'interlocuteur·rice des client·es : lancer les missions de formations, valider les attentes et comprendre le contexte de l'intervention
- Gérer les urgences liées à l'organisation des formations
- Être l'interlocuteur·rice des équipes d'intervenant·es sur les questions liées à l'organisation formations que vous gérez
- Participer à l'amélioration continue des process et des outils de suivi
- 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 2026.

Les compétences suivantes sont indispensables pour ce poste :

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

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, la prévention des violences et de la lutte contre les discriminations est également un plus pour ce poste.

Les conditions de travail

Poste à pourvoir en CDI pour début juillet 2026

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 jusqu'au 7 mai 2026

inclus. <https://formdivers.typeform.com/to/YO0Tc66m>

- Les personnes sélectionnées pour passer les entretiens seront contactées autour du 13 mai.
- Une première série d'entretiens de 20 à 30 minutes aura lieu en visio-conférence la semaine du 18 mai.
- Une deuxième série d'entretiens en présentiel d'une heure aura lieu la semaine du 1^{er} juin à Paris.

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