

FICHE DE POSTE

Intitulé de poste : Chargé(e) de développement de la formation tout au long de la vie (FTLV)	
Corps et grade : Contractuel CDD/Catégorie A	Service : Direction générale
Supérieur hiérarchique direct : Le Directeur Général des Services	

Le contexte de la situation de travail Clermont Auvergne INP (CA INP) occupe une place de premier plan dans la communauté scientifique et industrielle. Clermont Auvergne INP regroupe les 3 écoles d'ingénieurs clermontoises (ISIMA, SIGMA Clermont et Polytech Clermont) et propose une offre de formation scientifique et technique de haut niveau adossée à une recherche d'excellence et à une forte capacité à produire et à transférer l'innovation.
Mission principale : Sous l'autorité de la direction déléguée aux partenariats entreprises, le/la chargé-e de développement de la formation tout au long de la vie (FTLV) contribue à la définition, au développement et à la promotion de l'offre de formation professionnelle de l'établissement. Il/elle assure la prospection et le développement des relations avec les entreprises, les branches professionnelles, les OPCO et les partenaires institutionnels afin de favoriser l'accès à la formation des salariés, publics en reconversion, etc. Il/elle contribue à l'ingénierie de formation, au développement de l'offre et au suivi administratif des actions de formation continue. Il/elle travaille en étroite collaboration avec les correspondants formation continue des écoles de CA INP.
Activités Développement de l'activité de formation tout au long de la vie • Piloter les démarches de référencement, d'habilitation et de valorisation de l'offre de formation continue auprès des organismes financeurs et partenaires institutionnels. • Analyser les besoins en compétences des entreprises et des branches professionnelles et assurer une veille sur l'évolution des métiers et des secteurs d'activité afin de contribuer à l'évolution de l'offre de formation continue. • Prospecter et développer un portefeuille d'entreprises susceptibles de recourir aux formations de CA INP (formation continue, alternance, contrats de professionnalisation, VAE, formations sur mesure). • Représenter l'établissement lors de manifestations professionnelles, salons, forums et événements dédiés à l'emploi et à la formation. • Participer à la définition de la stratégie de développement de la FTLV, à la construction, à l'évolution et à la promotion de l'offre de formation continue ainsi qu'à l'élaboration du catalogue et des supports de communication associés. • Contribuer à la conception pédagogique et au montage financier des actions de formation continue en lien avec les équipes pédagogiques, les entreprises, les organismes financeurs et les chargés de mission des écoles. - À ce titre, participer à l'analyse des besoins, à la définition des objectifs pédagogiques, à la construction des programmes, au choix des modalités de formation et à l'identification des intervenants et ressources pédagogiques. • Assurer la coordination et l'animation du réseau des correspondants formation continue des écoles de CA INP. Gestion des relations avec les financeurs • Assurer les relations avec les OPCO et les organismes financeurs. • Informer et accompagner les entreprises dans la mobilisation des dispositifs de financement.

Organisation, qualité et procédures

- Concevoir, harmoniser, suivre et actualiser les procédures administratives communes liées à l'activité de formation continue.
- Participer aux démarches qualité (ISO 9001) et aux processus de certification applicables à la formation professionnelle (Qualiopi, etc).
- Assurer le suivi des indicateurs d'activité et produire les bilans nécessaires au pilotage.
- Mettre en place des outils de suivi et d'évaluation des actions conduites.

Gestion de la Validation des Acquis

- Mettre en place la nouvelle l'organisation de l'activité VAE au sein de CA INP : mise en œuvre de la réforme, centralisation de l'activité (AAP et Certification) en lien avec les gestionnaires FC des écoles
- Gestion des dossiers IDPE des écoles
- VES diplômante

Appui spécifique à la gestion de l'activité FC de Polytech Clermont

- Gestions des dossiers de stagiaires FC (dont FONTANET)
- Gestions de l'alternance

Les compétences nécessaires du poste**Connaissances**

- Marché de la Formation professionnelle continue et formation tout au long de la vie.
- Dispositifs de financement de la formation (OPCO, CPF, Pro-A, plan de développement des compétences etc.).
- Environnement socio-économique et monde de l'entreprise.
- Enseignement supérieur et ingénierie de formation.
- Méthodologie de conduite de projet.
- Marketing, Techniques de communication et de développement commercial.

Compétences opérationnelles

- Conduire une démarche de prospection (marketing).
- Identifier et analyser les besoins de formation.
- Concevoir une offre de services adaptée aux besoins des entreprises.
- Élaborer des propositions commerciales et des réponses à des demandes de formation.
- Rédiger des procédures, documents de communication
- Mettre à jour les procédures, conventions etc.
- Utiliser les outils de suivi d'activité et d'analyse.

Compétences comportementales

- Sens du développement et du service client.
- Aisance relationnelle et capacité de négociation.
- Autonomie et esprit d'initiative.
- Sens de l'organisation et rigueur administrative.
- Capacité à travailler en réseau et en transversalité.
- Force de proposition.

Diplôme – Formation professionnelle

- Formation supérieure de niveau Bac+3 à Bac+5 dans les domaines de la formation, des ressources humaines, du développement commercial, de l'ingénierie de formation ou du management de projets.
- Expérience souhaitée dans le secteur de la formation professionnelle, de l'enseignement supérieur ou du développement de partenariats entreprises.
- Bonne connaissance des acteurs et dispositifs de la formation professionnelle continue.

Modalités du contrat de travail

- Poste à pourvoir dès que possible pour une durée de 12 mois
- Localisation : Campus Universitaire des Cézeaux à Aubière
- Contrat à durée déterminée de droit public

- Rémunération en référence aux grilles de la Fonction Publique, corps des adjoints administratifs : INM 447 soit 2199,24€ brut/mois
- Prime possible de 150 € à 300 € selon expérience
- Contrat de 37h30/semaine, 49 jours de congés annuels
- Contrat collectif de protection sociale complémentaire (PSC) en santé
- Accès au CLASS, CROUS

Pour postuler

Veuillez faire parvenir un CV et une lettre de motivation au plus tard le **16/10/2026** à l'attention de Monsieur le Directeur Général de Clermont Auvergne INP par mail à : recrutements@clermont-auvergne-inp.fr