



## Gestionnaire de formations

au sein de L'Institut des Hautes Études du Développement Durable (IHEDD)

L'IHEDD, administré par la Fondation pour les études et recherches sur le développement international (Ferdi), est l'institut de formation du laboratoire d'excellence (Labex) IDGM+ « Concevoir de nouvelles politiques de développement international à partir des résultats de la recherche », conduit avec l'Institut du développement durable et des relations internationales (Iddri) et le Centre d'études et de recherches sur le développement international (Cerdi).

L'IHEDD propose un programme de formation en Gestion de la Politique Économique (GPE), en collaboration avec l'Université Clermont Auvergne (UCA), des formations courtes en présentiel, à distance ou hybrides et des formations à la demande.

L'IHEDD mobilise, pour chaque thématique, les meilleurs experts internationaux, du nord et du sud, des chercheurs académiques ou cadres des plus grandes institutions internationales, régionales et nationales œuvrant pour le développement durable.

Afin de consolider son équipe, l'IHEDD recrute un(e) gestionnaire de formations.

### **Le poste**

Le ou la gestionnaire de formations met en œuvre la mise à disposition des formations proposées par l'IHEDD au niveau administratif, organisationnel et budgétaire sous la responsabilité du directeur « administration et partenariats » de l'IHEDD.

Sa mission consiste notamment à :

- Planifier et organiser la logistique et la technique des sessions : réserver les salles, réserver les hébergements et prévoir la restauration le cas échéant, organiser les voyages pédagogiques ou d'agrément (pour les formations longues) et les déplacements, superviser la gestion comptable des bourses, organiser les classes virtuelles, mettre à disposition le matériel pédagogique, suivre les inscriptions etc... ;
- Assurer la relation avec les formateurs, les auditeurs et les prestataires externes pour tout ce qui concerne les aspects d'organisation et de logistique (y compris les contrats) et le déroulement des formations ;
- Gérer les documents administratifs, y compris les documents numériques, en amont des formations (réception, pré-sélection et réponse aux candidatures, devis, convocations, demande de financement tiers etc...), pendant les formations (émargement, questionnaires d'évaluation etc...) et en aval (factures, attestations,

certificats et diplômes, suivi des *alumni* y compris via les réseaux sociaux en collaboration avec le service communication, etc...);

- Prendre en charge le processus achats en conformité avec les règles établies au sein de l'IHEDD et plus généralement de la Ferdi (mise en concurrence, contrôle des devis, conventions, factures) ;
- Suivre le budget des formations en relation avec la direction administrative et financière et le service comptable ; participer à la rédaction des comptes-rendus techniques et financiers des formations ;
- Assister les responsables de formation dans les démarches administratives éventuelles y compris dans la recherche de financements ;
- Gérer les relations avec les institutions partenaires ou les institutions de tutelle : Ecole d'Economie et Université Clermont Auvergne (UCA), DREETS (ex-DIRECCTE), rectorat d'académie, AFD etc...
- Contribuer aux actions de communication visant à promouvoir l'offre de formations.

### Compétences requises

- Maîtrise de la suite Office et en particulier Excel (niveau fonctions avancées)
- Connaissance des outils liés à l'enseignement à distance
- Gestion des délais et des échéances
- Connaissances de base en formation professionnelle
- Compétences de base en comptabilité générale et analytique
- Niveau d'anglais opérationnel

### Qualités demandées

- Rigueur et organisation
- Capacité d'adaptation, disponibilité et réactivité
- Esprit d'équipe
- Goût pour la communication, sens de la relation et du service « client »
- Goût pour le travail dans un environnement multiculturel
- Ouverture et intérêt pour les nouvelles technologies (digital learning)
- Ouverture et intérêt pour les questions de développement international et de développement durable

Salaire : 28 à 30 KEUR selon profil pour un équivalent temps plein

**Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à Magali Brière : [magali.briere@ferdi.fr](mailto:magali.briere@ferdi.fr) en précisant le poste sur lequel vous postulez dans l'objet de votre mail.**

