Conseiller/Gestionnaire de formation (H/F/X)

Langues - Pédagogie

Employeur

Charleroi

Intitulé de la fonction

Conseiller.ère/Gestionnaire de formation

Description de l'entreprise

Le Centre IFAPME de Charleroi *(https://www.ifapme.be/centre-de-formations/charleroi)* est composé de quatre sites et propose des formations, via le principe de l'alternance, qui s'adressent aux adolescents et adultes qui veulent apprendre ou se perfectionner dans un métier artisanal, commercial ou de service qu'ils souhaitent pratiquer comme indépendants ou collaborateurs qualifiés de PME.
Chaque année, plus de 3.000 personnes nous font confiance pour apprendre de nouvelles compétences liées à un de nos 80 métiers que leur transmettent 500 experts passionnés et passionnants.
Nos valeurs ? La bienveillance, la rigueur, l'ambition, la tolérance et l'excellence.
Pour renforcer le pôle « Métiers de services » situé à Gilly, nous recherchons notre future(e) conseiller(-ère)/Gestionnaire de formation.

Raison d'être de l'emploi

Bras droit du responsable de pôle, vous serez responsable de la qualité du conseil donné aux apprenants, de la construction de leurs parcours de formation et de la bonne exécution de la gestion administrative de la formation.

- Accueillir, informer et conseiller les futurs apprenants, notamment lors des périodes d'inscription ;
- Accompagner les apprenants durant leur parcours de formation et les informer sur le fonctionnement du Centre IFAPME de Charleroi;
- Gestion administrative tout au long du parcours de l'apprenant (inscriptions, examens, délivrance d'attestations diverses, communication des résultats, absences, etc.);
- Contribuer au bon fonctionnement quotidien du pôle et des formations;
- Répondre aux diverses demandes par mail et par téléphone (apprenants, formateurs, etc.).

Compétences requises

- Vous êtes une personne organisée, autonome et proactive
- Votre aisance relationnelle, votre capacité à communiquer avec différents interlocuteurs et votre assertivité vous permettent de gérer les situations avec professionnalisme et bienveillance
- Vous maîtrisez la suite Office
- Vous êtes à l'aise avec les outils numériques

Profil

Vous disposez :

- D'un diplôme de niveau CESS minimum (un bachelier constitue un atout) ;
- D'une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Modalités relatives à l'exercice de la fonction

Ce que nous vous offrons :

- CDI à temps plein (38h ou 40h/semaine) ;
- Pour le régime de 40 heures par semaine : octroi de 12 jours de repos compensatoires par an ;
- Rémunération brute mensuelle comprise entre 2460.48€ et 2659.03€, selon l'ancienneté valorisable (de 0 à 6 années) ;
- Chèques repas 6 €/jour ;
- Prise en charge internet à domicile ;
- 1 jour télétravail / semaine ;
- Défraiement des déplacements domicile-lieu de travail selon la charge légale.

Plus d'informations

Envoyez votre CV, accompagné d'une lettre de motivation, à l'adresse suivante : rh.charleroi@ifapme.be au plus tard pour le jeudi 26/11/2026. Assurez-vous d'indiquer en objet « Conseiller/gestionnaire de formation – Pôle Métiers de service».

- Première sélection sur base des CV
- Épreuve « écrite » de sélection le jeudi 03/12/2026 en **journée**. Une invitation vous sera envoyée par mail.
- Epreuve orale : le mercredi 09/12/2026 en **journée**.