

**“Rejoignez une équipe engagée”**  
**Chargé.e de Développement et Gestion Administrative**  
**Organisme de Formation dans les secteurs de l'événementiel sportif, culturel,**  
**professionnel et du tourisme - Bordeaux -**

Les acteurs de l'écosystème événementiel, par leur capacité à mobiliser les professionnels, les territoires et les publics, ont l'opportunité, en adaptant leur modèle d'organisation, d'apporter leur contribution à un monde plus acceptable. C'est de cette conviction qu'est née Ipama.

Ipama est un cabinet de conseil et de formation en RSE, agréé ESUS et certifié B-Corp.

**Notre ambition** est d'éveiller et transformer les écosystèmes culturels, sportifs et touristiques pour des événements plus justes et plus sobres.

Nous accompagnons les acteurs de l'événementiel, de la culture, du sport et du tourisme dans leurs démarches RSE pour une transition écologique et solidaire.

Avec plus de 200 structures accompagnées ces 15 dernières années, Ipama a développé des méthodologies adaptées à une diversité d'acteurs de toutes tailles, quel que soit leur statut, leur rôle dans la chaîne événementielle ou encore leur secteur spécifique d'activité.

Nous participons activement à plusieurs réseaux tels que le Syntec Conseil, l'Unimev, le REEVE, ou bien Music 4 Planet, ..., afin de contribuer de l'intérieur aux changements de ces secteurs.

**Notre éthique de travail** est basée sur le professionnalisme, l'écoute, la bienveillance et la confidentialité, et nous attachons une grande importance à la relation de confiance que nous créons avec nos clients

Nous sommes une entreprise agile : notre équipe, répartie sur l'ensemble du territoire, intervient chez les clients ou à distance grâce à des outils de collaboration adaptés et maîtrisés. Nous visons l'exemplarité dans la mise en œuvre de notre mission.

**“Rejoignez une équipe engagée”**  
**Chargé.e de Développement et Gestion Administrative**  
**Organisme de Formation dans les secteurs de l'événementiel sportif, culturel,**  
**professionnel et du tourisme - Bordeaux - Télétravail**

### **Missions et responsabilités principales**

- Gestion administrative et organisationnelle de l'OF
  - Suivi des inscriptions et gestion des dossiers de formation (conventions, convocations, émargements, attestations, facturation...)
  - Gestion logistique des formations (réservations de salles, supports pédagogiques, matériel...)
  - Suivi qualité des formations : questionnaires de satisfaction, conformité Qualiopi
  - Relations avec les OPCO : validation des dossiers, suivi des financements et rapports d'activité.
  - Suivi des indicateurs clés de l'activité et établissement du Bilan Pédagogique et Financier annuel
- Développement commercial et marketing de l'offre de formation
  - Promotion du catalogue de formation (mailing, réseaux sociaux, site web...)
  - Prospection et suivi de la relation clients et partenaires via CRM
  - Veille sur les appels à projets et élaboration des réponses
  - Participation aux événements et rencontres professionnelles

### **Missions et responsabilités secondaires**

- Support à l'ingénierie pédagogique et à la relation formateurs
  - Appui à l'actualisation des contenus de formation
  - Relation avec les formateurs : contrats, suivi administratif, planning, feedbacks
  - Animation de la communauté des formateurs
- Veille sur les tendances et innovations en formation
  - Exploration de nouvelles méthodes pédagogiques
  - Identification d'outils et ressources pédagogiques
  - Benchmark des offres de formation concurrentes

Les missions s'exercent en étroite collaboration avec la responsable formation et la chargée de communication.

### **Vos atouts pour réussir**

- Vous êtes engagé.e et avez une forte sensibilité et une connaissance des enjeux RSE
- Vous connaissez les acteurs et le marché de la formation continue
- Vous avez une première expérience réussie dans des activités de développement commercial et/ou de gestion de projet (une expérience dans le secteur de la formation serait un plus)
- Vous connaissez les secteurs de l'événementiel, de la culture, du sport et/ou du tourisme
- Vous êtes en capacité d'appréhender les attentes du monde professionnel, privé et public, en matière de formation
- Vous avez validé une formation de Bac +2/3 dans une filière gestion, administration ou commerciale

### **Qualités et Compétences requises**

- Compétences commerciales / Maîtrise des techniques de vente, de négociation
- Appétence pour les métiers et activités liés à la formation et au développement des compétences
- Ouverture d'esprit et capacité à travailler avec des interlocuteurs de profils et de responsabilités différents
- Esprit d'équipe, positif et enthousiaste
- Autonomie, sens de l'organisation et attention portée à la qualité du service rendu au client
- Rigueur et réactivité
- Excellentes capacités rédactionnelles et relationnelles
- Maîtrise des outils collaboratifs, bureautiques et numériques

## Avantages

- Intégrer une équipe dynamique et engagée
- Contribuer au développement d'un organisme de formation innovant
- Travailler dans un métier en pleine croissance (la RSE) dans des secteurs dynamiques et créatifs

## Environnement de travail

- **Interlocuteurs.trices** : Responsable formation, équipe de direction, consultants.es et formateurs.trices Ipama, chargée de communication, formateurs.trices partenaires, clients, prospects, partenaires, OPCO
- **Localisation** : poste basé à Bordeaux ou en région bordelaise avec possibilité de télétravail
- **Rémunération** : 32 à 36K€ brut (+ avantages Ipama) selon profil et expérience - Base Conventionnelle (Syntec) Etam ou Cadre
- **CDI** à temps plein - 35 heures

À *pourvoir dès que possible*

Merci d'envoyer LM + CV **exclusivement** à [recrutement@ipama.fr](mailto:recrutement@ipama.fr)