

OFFRE D'EMPLOI : RESPONSABLE FORMATION D'ALC

L'ASSOCIATION NATIONALE DES ARTISANS LAUZIER COUVREURS (ALC)

L'association nationale des Artisans Lauziers Couvreur (ALC) a été créée en 2013 par des artisans des départements de la Lozère et de l'Aveyron, avec pour objectif de réunir les professionnels de la couverture en lauze, afin de sauvegarder et pérenniser leur savoir-faire. En 2018, l'association a pris une dimension nationale (les couvertures en lauze sont présentes dans plus de 50 départements).

Portée aujourd'hui par des membres artisans répartis dans 12 départements, et dotée de 2 salariés permanents (1 directeur, 1 responsable formation à remplacer), elle a pour mission de développer, structurer et dynamiser la filière de la couverture en lauzes naturelles à l'échelle nationale, avec pour objectifs de :

- Regrouper les différents acteurs de la filière en vue de son développement ;
- Sauvegarder et mettre en avant les savoir-faire artisanaux de la couverture en lauzes ;
- Valoriser et représenter la profession de couvreur-lauzier ;
- Mettre en place des actions de formation permettant de transmettre et qualifier le savoir-faire de couvreur lauzier ;
- Organiser les sources d'approvisionnement qualitatifs et quantitatifs en lauzes ;
- Sensibiliser et accompagner les maîtres d'ouvrage et d'œuvre, donneurs d'ordre ;
- Œuvrer au développement qualitatif de la filière et à la reconnaissance de ce type de couvertures (rédaction de règles professionnelles, travaux de recherche scientifique).

CONTEXTE ET NATURE DU POSTE

Le poste s'inscrit dans un contexte de déploiement de la filière, porté depuis 2016 grâce à plusieurs programmes d'actions, dont le dernier, le programme Lauba'Eco, se poursuit jusqu'en décembre 2027. ALC s'appuie sur une dynamique partenariale portée avec l'association nationale des Artisans Bâisseurs en Pierres Sèches et plusieurs parcs naturels, et sur un écosystème de filière de plus en plus riche et structuré.

En lien avec la direction, la personne recrutée aura pour missions de piloter la stratégie, le développement, l'assurance qualité et la gestion globale du centre de formation. En complément, il/elle apportera un soutien transversal à l'association (communication, administration et comptabilité).

La personne salariée sur le départ accompagnera la prise de poste par un tuilage opérationnel. La personne recrutée travaillera ensuite en lien étroit avec la direction selon les missions (coordination et responsabilité, partage des tâches, appui technique et opérationnel). Les membres de l'association, les formateurs et les prestataires, tels que le cabinet comptable seront des personnes ressources qui devront être sollicitées tant sur les missions que sur la gouvernance.

MISSIONS ET ACTIVITÉS DÉTAILLÉES

1. Pilotage stratégique, démarche qualité & conformité

- **Création et structuration** : Créer, organiser et piloter l'organisme de formation ALC.
- **Gestion du système qualité** : Obtenir les référentiels Qualiopi et Certif'Région et garantir le respect de leurs exigences (audit, plan d'amélioration continue, traçabilité des pièces...).
- **Conformité des locaux (normes ERP)** : Gérer l'habilitation et la mise aux normes ERP (Établissement Recevant du Public) du centre de formation (sécurité incendie, registre de sécurité, accessibilité PMR...) et vérifier la conformité ERP des lieux d'accueil externes et des salles louées/mises à disposition pour les formations hors les murs.

- **Référent thématique** : Assurer les fonctions ou gérer les référents Qualité, Handicap et Égalité Femmes-Hommes.
- **Veille sectorielle** : Suivre les évolutions réglementaires, juridiques et pédagogiques de la formation professionnelle et des certifications.

2. Développement du réseau, certifications & commercialisation

- **Gestion des référencements & financements des deux CQP** : Piloter et suivre le renouvellement des CQP auprès de France Compétences (et des instances/référentiels associés) en lien avec les co-porteurs des CQP, afin d'assurer l'éligibilité permanente des parcours aux financements publics (CPF, OPCO, France Travail...).
- **Déploiement des formations, dont les CQP** : Développer et piloter le réseau des organismes de formation partenaires habilités (conventionnement, accompagnement, réponse aux appels à projets, audit et évaluation des centres partenaires).
- **Commercialisation & recrutement** : Promouvoir le catalogue de formation, gérer la communication des sessions, traiter les demandes d'information, enrichir la liste des prospects et assurer le recrutement des candidats.
- **Relations prescripteurs & partenaires** : Entretenir et développer les relations avec les financeurs et les partenaires institutionnels (CCCA-BTP, Constructys, FAFCEA, France Travail, parcs naturels, collectivités...).

3. Ingénierie pédagogique & développement de l'offre

- **Conception de formations** : Concevoir, actualiser et enrichir les programmes et supports pédagogiques (en lien avec les formateurs et les partenaires).
- **Animation de projets** : Animer des groupes de travail pédagogiques et gérer le référencement de l'offre de formation.
- **Animation ponctuelle** : Animer des sessions de formation ciblées (ex. : formation de formateurs ou des prescripteurs) en lien avec la direction, les formateurs et/ou les partenaires.

4. Gestion administrative, financière et logistique

- **Gestion des inscriptions** : Traiter les inscriptions, éditer les devis, conventions et contrats, et suivre l'instruction des dossiers de prise en charge financière (OPCO, CPF, France Travail...).
- **Accueil & logistique matériel** : Organiser l'accueil des stagiaires, préparer le matériel pédagogique et gérer les stocks, commandes et transports (ex. lauzes).
- **Suivi de réalisation & certification** : Gérer le parcours apprenant (convocations, émargements), organiser les évaluations (jurys, PV...) et délivrer les certificats de réalisation, parchemins et autres attestations.
- **Facturation & comptabilité courante** : Gérer les facturations clients et paiements fournisseurs, suivre les règlements des apprenants, traiter les notes de frais (salariés et intervenants) et assurer l'interface avec le cabinet comptable.

5. Management et coordination des intervenants

- **Gestion des plannings** : Planifier et coordonner l'intervention des formateurs et des membres de jurys.
- **RH & administratif** : Suivre les contrats des formateurs occasionnels, gérer les formalités URSSAF, les bulletins de paie et paiement des frais en lien avec le cabinet comptable. Négocier et suivre les contrats des intervenants externes.
- **Montée en compétences** : Accompagner le développement des compétences du réseau de formateurs.

6. Soutien transversal à l'association en lien avec la direction et des prestataires : communication, administration, comptabilité.

PROFIL ET COMPÉTENCES REQUISES

Profil : BAC +3 minimum. Une expérience dans les missions visées serait un atout.

Savoirs (connaissances) :

- Bonne connaissance de l'environnement de la formation professionnelle (référentiels Qualiopi et Certif'Région, ingénierie de formation, financements, acteurs). Sinon forte motivation à monter en compétences dans ces domaines (formations possibles).
- Connaissance des bases de la gestion administrative et de la comptabilité générale.
- Connaissance des techniques et outils de communication digitale.

Savoir-faire (compétences techniques) :

- Rigueur et méthode dans la gestion administrative.
- Maîtrise des outils bureautiques.
- Bonnes qualités rédactionnelles et orthographiques.
- Capacité à utiliser des logiciels métiers (formation, communication, comptabilité. Formations possibles).

Savoir-être (compétences comportementales) :

- Aisance relationnelle, posture conseil & service et proactivité dans le contact client.
- Polyvalence et adaptabilité.
- Sens de l'organisation et des priorités.
- Autonomie et capacité de prise d'initiative.

INFORMATIONS PRATIQUES

- **Type de contrat :** CDI avec période d'essai de 2 mois renouvelable
- **Rémunération et avantages :**
 - Salaire : Entre 2 321,19 € et 2 491,44 € brut mensuel
 - Catégorie ETAM - Convention collective ECLAT
 - Prise en charge mutuelle et prévoyance à 50%
 - Télétravail possible (hors semaines de formation)
 - Flexibilité sur les jours et horaires de travail en lien avec l'activité
 - 30 jours ouvrables de congés payés
- **Durée de travail :** 100% (35h) - Récupération des heures supplémentaires.
- **Lieu de travail :**
 - Bureaux et centre de formation d'ALC (Mende et périphérie).
 - Déplacements ponctuels à prévoir (visite des organismes de formation partenaires, organisation AG annuelle, salons ...), potentiellement le week-end.
- **Moyens mis à disposition :** Poste de travail informatique, téléphone portable, accès aux logiciels métiers (formation, communication, comptabilité...).
- **Mobilité :** Véhicule et permis B indispensables (remboursement des frais de déplacement).
- **Date d'embauche :** idéalement en décembre 2026 (entretiens d'embauche courant novembre)

CONTACT CANDIDATURE

- Nicolas Diet, directeur d'ALC / 04 66 47 66 57 - 06 74 24 45 78
- **Envoyer lettre de motivation et CV à contact@lauzes.org avant le 8 novembre 2026.**
- **En savoir plus :** <https://artisanslauzierscouvresseurs.fr/>