

Offre d'emploi: Training & Certification Manager

À propos de YouthStart

YouthStart est une ASBL à vocation sociale, fondée en 1998, qui œuvre avec succès depuis 25 ans en faveur des jeunes NEET (Not in Employment, Education or Training) en situation de précarité. Grâce à la formation impactante de 8 jours que nous proposons à environ 1000 jeunes par an en petits groupes de 8 à 15 personnes, ces jeunes en recherche d'opportunités découvrent leurs talents, gagnent en confiance en eux et développent leur esprit d'entreprendre. Plus de 70% des jeunes trouvent ensuite un emploi, décident de reprendre des études ou se lancent en tant qu'indépendants. YouthStart travaille en étroite collaboration avec des coachs motivés, des entreprises, des associations et des établissements de formations dans toute la Belgique.

Objectif du poste

Vous fournissez des services de soutien administratif à YouthStart, en contribuant au bon déroulement et à l'efficacité des opérations administratives. Vous garantissez un service de qualité aux jeunes et aux coachs. Vous travaillez en étroite collaboration avec les collègues de votre équipe ainsi qu'avec les partenaires de YouthStart.

Vous êtes également responsable de l'organisation logistique de A à Z des journées de certification et pour cela vous dialoguez avec les partenaires internes et externes. A cet effet, vous êtes en contact régulier avec les sponsors et les partenaires sociaux.

Tâches

1. Gestion administratives et suivi logistique:
 - A. Gestion des formations dans notre CRM Salesforce :
 - Assurer la gestion administrative des formations et leur suivi dans Salesforce, y compris l'enregistrement des données, la vérification de leur exhaustivité, la coordination avec les parties prenantes, la gestion des coachs désignés et la réponse aux courriels des partenaires.
 - Assurer le suivi des données des étudiants dans Salesforce, incluant les résultats post-formation, l'état et l'assiduité des formateurs, ainsi que la vérification des inscriptions des participants pour les formations fermées en collaboration avec les partenaires sociaux.
 - B. Gestion du Google Drive comprenant la création de dossiers de formation, l'administration des manuels, la gestion des accès pour étudiants et formateurs,

les listes de distribution d'e-mails, la mise à jour des documents internes et le support informatique de première ligne.

- C. Gestion des stocks et organisation logistique informatique
- D. Gestion les lieux de formation

2. Organisation des journées de certification :

- Planifier les lieux et gérer la logistique en collaboration avec les hôtes/sponsors.
- Envoyer les invitations numériques et mobiliser sponsors, leads et invités.
- Coordonner le conseil consultatif (composition, briefing, présidence).
- Gérer les imprévus et assurer le bon déroulement des événements.

Votre profil

- Compétences clés : Précision, souci du détail, sens de l'organisation et capacité à fixer des priorités.
- Relationnel : Orientation client, compétences sociales, adaptabilité à différents interlocuteurs, attitude positive et communicative.
- Langues : Bilingue français-néerlandais, anglais est un atout.
- Expérience : 3 à 5 ans dans une fonction similaire.
- Efficacité : Autonome, structuré, polyvalent, capable d'optimiser les processus et d'assurer un suivi rigoureux.
- Informatique : Bonne maîtrise de Microsoft Office/ Google suite (Word, Excel, PowerPoint, Gmail, Google Drive).

Un profil polyvalent, orienté résultats, avec une approche proactive et flexible.

Ce que nous proposons chez Youthstart :

- Un environnement dynamique et collaboratif : Vous rejoindrez une équipe passionnée et engagée, œuvrant pour l'accompagnement et le développement des jeunes talents.
- Un rôle clé au sein d'une organisation en pleine croissance : Vous aurez un impact direct sur nos projets et formations, en assurant la gestion administrative et logistique des activités, et en contribuant à la réussite des journées de certification.
- Un cadre de travail flexible : Nous donnons la possibilité de travailler à distance 3 jours par semaine.
- Un travail stimulant et varié : Chaque journée est différente, avec des tâches variées et un environnement de travail où votre initiative et votre créativité seront valorisées.

Intéressé.e? Envoyez votre CV à catherine.mosbeux@youthstart.be