

Appellations (Métiers courants)

- Conseiller / Conseillère en formation

Définition

Développe et met en place des dispositifs et des actions de formation d'un secteur géographique ou économique.

Conseille et assiste les entreprises dans l'organisation, l'élaboration, la mise en oeuvre et le financement de leurs dispositifs de formation.

Peut prospecter des entreprises et des financeurs (branches professionnelles, collectivités, ...), commercialiser et promouvoir des formations.

Accès à l'emploi métier

Remarque ADEM : Les informations décrites dans cette rubrique ne sont pas applicables au Luxembourg

Cet emploi/métier est accessible avec un Master (Master professionnel, recherche, diplôme d'écoles supérieures, ...) dans les secteurs de la formation, des ressources humaines, de la psychologie, des sciences sociales, ... complété par une expérience professionnelle en formation ou gestion des ressources humaines.

La pratique d'une langue étrangère, en particulier l'anglais, peut être demandée.

Conditions d'exercice de l'activité

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein de sociétés d'études, de cabinets conseil, de services d'orientation professionnelle, ... en contact avec différents intervenants (utilisateurs, responsable formation, ...).

Elle varie selon la structure (organisme de formation, patronal, ...) et le positionnement (prestataire, financeur).

Activités et compétences de base

Activités	Compétences
<ul style="list-style-type: none">■ Définir le besoin de la personne ou valider un projet de formation, d'accompagnement, de validation des acquis de l'expérience, ... et formaliser une proposition (bilan, développement de compétences, ...)■ Recenser les besoins de l'entreprise et proposer une offre de formation, de conseil au commanditaire ou au financeur■ Définir et mettre en oeuvre les actions commerciales de promotion de la formation■ Déterminer le budget de formation d'une structure, rechercher les financements et suivre les dossiers de prise en charge financière■ Conseiller et apporter un appui à l'entreprise dans l'élaboration et le financement de son plan de■ Procéder à la gestion administrative des contrats et conventions de formation et renseigner les registres comptables, fichier de prospects, dossiers d'inscription, ...■ Suivre et mettre à jour l'information technique, économique, réglementaire, ...	<ul style="list-style-type: none">■ Droit du travail■ Eléments de base en comptabilité■ Législation de la formation continue■ Méthodes d'analyse des besoins de formation■ Code des marchés publics■ Ingénierie de la formation■ Conduite de projet■ Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...)

Activités et compétences de base

Activités	Compétences
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Utilisation d'outils d'évaluation

Activités et compétences spécifiques

Activités	Compétences
Réaliser un type d'évaluation :	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Bilan de compétences ■ Questionnaires d'intérêts ■ Questionnaires de personnalité ■ Tests psychologiques ■ Tests psychotechniques 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Définir des profils de stagiaires et sélectionner des candidats pour des formations 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Organiser des séminaires, forums métiers, visites d'entreprises, ... 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Concevoir et faire évoluer des outils pédagogiques, tests, programmes, modules, plans de formation, 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Techniques pédagogiques
<ul style="list-style-type: none"> ■ Contrôler le déroulement du plan de formation d'établissements et des actions de professionnalisation engagées 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Etablir avec un client les modalités de réalisation d'une prestation 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Techniques commerciales
<ul style="list-style-type: none"> ■ Procéder à un audit de formation 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Techniques d'audit
<ul style="list-style-type: none"> ■ Piloter un programme, un plan de formation ou une politique de gestion des ressources humaines 	
Animer des :	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Ateliers à thèmes ■ Ateliers d'orientation 	

K2101 - Conseil en formation

Activités et compétences spécifiques

Activités	Compétences
<ul style="list-style-type: none">■ Formations■ Groupes de paroles	
<ul style="list-style-type: none">■ Concevoir, mettre en oeuvre le processus d'évaluation des formations et réaliser des études	<ul style="list-style-type: none">■ Méthodes d'enquête

Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<ul style="list-style-type: none">■ Association■ Cabinet de recrutement■ Centre d'information et d'orientation■ Collectivité territoriale■ Entreprise■ Entreprise publique/établissement public■ Institut de formation■ Organisme patronal/consulaire■ Société de conseil■ Société de services		

Mobilité professionnelle

Emplois proches

Depuis	Vers
<ul style="list-style-type: none">■ Toutes les appellations	<ul style="list-style-type: none">■ K2111 - Formation professionnelle

Mobilité professionnelle

Emplois envisageables si évolution

Depuis

- Toutes les appellations
- Toutes les appellations
- Toutes les appellations
- Toutes les appellations

Vers

- K1403 - Management de structure de santé, sociale ou pénitentiaire
- K2103 - Direction d'établissement et d'enseignement
- M1302 - Direction de petite ou moyenne entreprise
- M1402 - Conseil en organisation et management d'entreprise