

# K2101

## CONSEIL EN FORMATION

### Autres emplois décrits

- Conseiller / Conseillère en formation
- Conseiller / Conseillère en formation auprès des entreprises
- Conseiller / Conseillère en formation continue
- Conseiller / Conseillère en validation des acquis de l'expérience
- Conseiller / Conseillère formation en entreprise
- Conseiller consultant / Conseillère consultante en formation
- Consultant / Consultante en formation
- Consultant / Consultante en formation d'adultes
- Consultant / Consultante en ingénierie de formation
- Consultant / Consultante en ingénierie pédagogique
- Consultant / Consultante interne en formation
- Directeur / Directrice de cabinet de conseil en formation
- Ingénieur-conseil / Ingénieure-conseil 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

Ce 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.

### Compétences

#### Savoir-faire

---

Gestion des Ressources Humaines

Définir un profil de recrutement

**Définir des besoins en matière d'évolution professionnelle**

---

Conseil, Transmission	<p><b>Conseiller une entreprise dans l'élaboration et le financement de son plan de développement des compétences</b></p> <p>Accompagner une validation des acquis de l'expérience</p> <p>Évaluer des acquis d'apprentissage, de formation ou d'expérience</p> <p>Réaliser un bilan de compétences</p> <p><b>Mener des actions d'orientation professionnelle</b></p> <p><b>Définir des besoins en développement des compétences</b></p> <p>Concevoir des supports de formation</p> <p>Concevoir et déployer des outils d'évaluation</p> <p>Mettre en place des inventaires de personnalité</p> <p>Réaliser des tests psychotechniques</p> <p>Concevoir l'ingénierie de formation et les séquences pédagogiques</p> <p>Concevoir des modules de formation</p> <p>Concevoir des référentiels de formations</p> <p>Concevoir un programme de formation</p> <p>Définir la progression pédagogique</p> <p>Définir un objectif d'apprentissage et le programme des activités pédagogiques</p> <p>Organiser l'espace pédagogique</p> <p>Réaliser un catalogue de formation</p> <p><b>Organiser et piloter un programme de formation</b></p> <p>Vérifier les prérequis, sélectionner les candidats à une formation</p>
Soin	<p>Mettre en place et animer des groupes de parole</p>
Développement commercial	<p>Conduire une démarche de négociation</p> <p><b>Mettre en oeuvre des actions commerciales et promotionnelles</b></p>
Stratégie de développement	<p>Coordonner l'administration des ventes et des achats</p> <p>Concevoir et gérer un projet</p> <p>Évaluer la mise en oeuvre d'un projet, plan d'action</p> <p><b>Rechercher des financements, des investisseurs</b></p> <p>Optimiser une activité commerciale</p> <p>Optimiser l'activité d'un service</p> <p>Définir une stratégie de développement d'une activité ou de produits</p> <p>Négocier un accord, une convention avec des intervenants externes</p> <p>Diriger et gérer un ensemble, une structure, une organisation</p>
Gestion administrative	<p>Rédiger un rapport, un compte rendu d'activité</p> <p>Rédiger un rapport d'audit</p> <p>Administrer des achats et ventes</p> <p>Utiliser les outils de gestion et de la relation client</p>
Pilotage et maîtrise des coûts	<p>Établir les modalités d'une prestation</p>
Gestion et contrôle	<p><b>Élaborer, suivre et piloter un budget</b></p>

---

---

Droit, contentieux et négociation

Réaliser la gestion administrative des contrats

---

Production, Fabrication

Réaliser des tests psychologiques

---

Qualité

Analyser la qualité des process  
Évaluer la qualité et la conformité d'une formation  
Concevoir un processus d'évaluation des formations  
Contrôler le déroulement d'un plan de formation d'établissement  
Mettre en oeuvre un processus d'évaluation des formations  
**Valider un projet de formation**

---

Communication, Multimédia

Organiser, coordonner un événement

---

Recherche, Innovation

Administrer une enquête, un sondage  
Réaliser un questionnaire d'intérêts

---

Organisation

Contrôler la conformité des données ou des documents  
**Utiliser les outils bureautiques**  
**Établir, mettre à jour un dossier, une base de données**  
**Structurer, synthétiser des informations**

---

Communication

Communiquer à l'oral en milieu professionnel  
Préparer et animer une réunion, un groupe de travail, un atelier  
Animer un atelier à thème  
Travailler en réseau

---

## Savoir-être professionnels

---

Être à l'écoute, faire preuve d'empathie  
**Travailler en équipe**  
**Organiser son travail selon les priorités et les objectifs**  
Faire preuve de rigueur et de précision

---

## Savoirs

---

Domaines d'expertise

Psychologie du travail  
**Comptabilité générale**

## Normes et procédés

Audit de formation

**Méthode d'analyse de besoins (poste, formation, projet, /...)**

Organisation d'évènements professionnels

**Outils d'évaluation**

**Code des marchés publics**

**Droit de la formation**

**Droit du travail**

## Techniques professionnelles

Techniques commerciales

**Techniques pédagogiques**

## Contextes de travail



Publics spécifiques

Étudiants

Particuliers



Types de structures

Association

## Secteurs d'activité

• Enseignement et formation