

Nous recrutons au sein de l'équipe Learners Success

## Coordinateur Formation (H/F)

En alternance (12 à 24 mois)



Début : ASAP



10 rue Vivienne, 75002 Paris



À partir de Bac + 2

Linguaphone est un acteur "Incontournable" de la formation professionnelle linguistique ([classement 2021 du magazine Décideurs](#)). Notre mission est d'accompagner les professionnels pour communiquer et travailler efficacement dans une langue étrangère.

En 2020, Linguaphone a formé plus de 10 000 personnes avec un taux de satisfaction de plus de 94%.

### Descriptif du poste

L'équipe Learners Success met en œuvre les parcours de formation et s'assure de leur bon déroulement.

Elle a un double objectif : coordination de la formation et satisfaction de l'apprenant.

Au sein de cette équipe, vous participerez à l'ensemble de ses missions :

- Gestion d'un portefeuille clients en binôme avec le chef de projet.
- Contact avec les apprenants et les formateurs pour la mise en place des formations : Explication du parcours de formation et de ses composantes.
- Planification.
- Convocation.
- Transmission aux formateurs de l'ensemble des informations nécessaires au bon déroulement des cours.
- Supervision des annulations et des reports de planning en relation avec le service de gestion des annulations / reports.
- Traitement des alertes et remontées clients en relation avec le binôme et accompagnement des apprenants pour la réalisation de leur parcours de formation.

La Learner Success team orchestre la rencontre apprenant / formateur, suit la réalisation et propose des solutions pour l'améliorer et reporte au responsable formation. C'est une mission très formatrice qui allie contact et relation client, analyse, recherche de solution et reporting.

### **Pourquoi nous rejoindre ?**

- Vous évoluerez au sein d'une équipe dynamique en collaboration avec différents métiers (pédagogie, chef de projet, etc.).
- Nous vous accompagnons : vous bénéficierez d'un parcours d'intégration et d'une équipe à disposition pour vous aider à monter en compétence et en autonomie.

### **Votre profil**

- Aisance relationnelle
- Autonome
- Organisé et rigoureux
- Esprit d'équipe
- Bonnes qualités rédactionnelles
- Maîtrise de la suite Microsoft Office 365

## **Cette offre vous intéresse ?**

Envoyez votre CV et lettre de motivation à Mme ANDRIEU :  
[mandrieu@linguaphone.fr](mailto:mandrieu@linguaphone.fr)

*À très bientôt*