

Fondée en 1879 et basée à La Chaux-de-Fonds, la SEC La Chaux-de-Fonds · Neuchâtel est l'organisation faîtière qui réunit les professionnels du commerce, de la vente et des métiers apparentés dans le canton de Neuchâtel. En tant qu'association professionnelle, nous défendons les intérêts des collaborateurs de la branche commerciale et proposons à nos membres de nombreuses prestations et sources d'informations liées à leur carrière professionnelle. Notre activité s'étend également aux domaines de la formation et de l'insertion professionnelle dans les métiers du commerce. Nous nous attachons en outre à répondre aux attentes des entreprises et aux besoins du marché de l'emploi. Nous faisons aujourd'hui référence, notamment dans le secteur du chômage et des assurances sociales.

L'une de nos activités est l'apport de compétences pratiques commerciales par l'intermédiaire du concept de l'entreprise de pratique commerciale. Durant leur parcours en écoles de commerce, les jeunes reçoivent ainsi une première expérience professionnelle.

Nous recherchons un-e :

Responsable de formation
à la pratique commerciale à un taux moyen de 80%
(horaire irrégulier, nombreuses périodes à 100%)
pour une durée de un peu plus de 2 ans (fin du mandat prévue à fin juin 2014)

Votre profil :

Formation commerciale complète avec expérience d'au moins 3 ans

Expérience dans l'accompagnement de personnes en formation (par le coaching)

Généraliste avec une bonne vision du fonctionnement global d'une entreprise et des liens entre les départements

Idéalement, certificat niveau 1 ou brevet de formateur d'adulte FFA, evtl. titre équivalent

Aisance dans l'outil de gestion comptable Sage 100 et dans les outils de bureautique usuels (Suite Microsoft Office + Adobe)

Age minimum : 27 ans

Vos qualités :

- Leader naturel
- Optimiste et motivateur
- Organisé et méthodique
- Apte à déléguer le travail
- Sachant doser naturellement entre le pilotage ferme et la pédagogie

Le poste :

Le responsable de formation est chargé de mettre sur pied l'entreprise en se basant sur un modèle prédéfini, et sera chargé, aidé d'une équipe de coachs/enseignants d'encadrer 16 à 24 étudiants de l'école de commerce en formation dans les 6 départements de l'entreprise (comptabilité, ressources humaines, achats, ventes, marketing-promotion des ventes et secrétariat). Les élèves réalisent 7 stages de 2 à 3 semaines durant leur formation. Dans l'epco.

Son expérience du monde de l'entreprise lui permet d'encadrer efficacement des personnes en formation et de les faire progresser dans les domaines commerciaux en question.

Il s'acquitte notamment des tâches suivantes:

- Préparation, délégation et suivi des activités quotidiennes
- Coaching des personnes en formation sur leur place de travail
- Evaluation des compétences des personnes formées (savoir, savoir-être, savoir-faire)
- Contrôle du travail réalisé

Entrée en fonction : début février 2012

Ce poste équivaut à un taux moyen de 80% réparti sur l'ensemble des deux années et quelques mois afin de répondre au besoin de noter client.

Dates obligatoires pour 2012:

Semaines 7 et 8 à 100% (2 semaines) à La Chaux-de-Fonds –
Formation et entraînement en tant que coach assistante chez Practime

Semaines 13 et 14 à 100% (2 semaines) à St-Imier

Semaines 21 à 26 à 100% (6 semaines) à St-Imier

Semaines 38 et 39 à 100% (2 semaines) à Tramelan

Semaines 43 et 44 à 100% (2 semaines) à Tramelan

Semaines 50 et 51 à 100% (2 semaines) à Tramelan

+ 75 jours à 100% à définir pour la mise en place et les améliorations régulières du projet, séminaires et formations

Dates obligatoires pour 2013:

Semaines 2 et 3 à 100% (2 semaines) à Tramelan

Semaines 5 et 6 à 100% (2 semaines) à Tramelan

Semaines 11 et 12 à 100% (2 semaines) à Tramelan

Semaines 16 à 26 à 100% (11 semaines) à Tramelan

Semaines 34 à 39 à 100% (6 semaines) à Tramelan

Semaines 42 et 43 à 100% (2 semaines) à Tramelan

Semaines 46 et 51 à 100% (6 semaines) à Tramelan

+ 23 jours à 100% à définir pour la mise en place et les améliorations régulières du projet, séminaires et formations

Dates obligatoires pour 2014:

Semaines 2 et 3 à 100% (2 semaines) à Tramelan

Semaines 5 et 6 à 100% (2 semaines) à Tramelan

Semaines 9 et 10 à 100% (2 semaines) à Tramelan

Semaines 12 à 15 à 100% (4 semaines) à Tramelan

Semaines 18 à 26 à 100% (9 semaines) à Tramelan

+ 11 jours à 100% à définir pour la mise en place et les améliorations régulières du projet, séminaires et formations

Lieu de travail : St-Imier jusqu'en été 2012, puis Tramelan

Rémunération : En fonction des compétences

Nous vous remercions de bien vouloir nous adresser votre dossier de candidature complet par voie électronique ou postale.

SEC La Chaux-de-Fonds · Neuchâtel
Att. M. Laurent Comte
Rue Jardinière 69 – CP 1365
2301 La Chaux-de-Fonds
Laurent.comte@helvartis.ch

SEC-NE · Cahier des charges

1. Identification du poste	
Dénomination : Responsable de formation	Département : Epco St-Imier

2. Titulaire	
Prénom et nom : A définir	
Fonction : Responsable de formation	Taux d'activité : 80 %

3. Positionnement hiérarchique du poste	
Dénomination du poste du supérieur direct : Directeur	
Postes hiérarchiquement subordonnés : Assistants coachs – Enseignants du CEFF	

4. Suppléance	
Le titulaire remplace : Formateurs/trices	
- dans les domaines suivants : Pilotage de l'équipe, tâches urgentes, activités quotidiennes	
Le titulaire est remplacé par : Formateurs/trices	
- dans les domaines suivants : Pilotage de l'équipe, tâches urgentes, activités quotidiennes	

5. Mission générale du poste :	
Mise en place d'une epco, gestion et suivi de son développement. Formation par la pratique de personnes d'étudiants de l'école de commerce. L'objectif est de leur apporter un bagage pratique qui leur permet de s'insérer ou se réinsérer dans le monde du travail.	

6. Activités du poste	
Développer et faire évoluer les outils de travail pour le fonctionnement de l'epco (mandats, plans de formation, évaluations, etc.)	%
Coacher et motiver les étudiants lors des stages en epco (pilotage du groupe, des départements, contrôle du travail, etc.)	%
Piloter les autres coachs/enseignants dans leur rôles	%
Suivre les acquis des étudiants et les évaluer lors de leurs stages	%
Suivre les tâches administratives liées au projet (convocation, planification, contacts)	%
Former les étudiants dans tous les départements	%
Mener des séances de travail	%
Faire appliquer et utiliser les procédures	%
Contrôler les travaux réalisés	%
Assurer le respect du concept des epco, les directives d'Helvartis et de l'école partenaire	%
Assurer la communication avec les clients (Ecole, Canton, etc.)	%
Assurer la communication avec les étudiants, voire de leurs parents	%
Assurer la qualité du travail fourni par l'epco dans le réseau	%
Gérer et suivre les statistiques externes (stat. commerciale, etc.)	%
Assurer le transfert de ZET avec le siège central	%
Assurer la qualité de l'epco selon les normes EduQua	%
Collaborer avec la SEC et Helvartis au quotidien	%
Etablir les certificats de travail après les stages	%
Réaliser les entretiens d'embauche simulés avec les étudiants	%
Gérer la promotion et la communication de l'epco auprès des institutions partenaires et de l'économie régionale	%
Suivre et mettre à jour les inventaires (machines, mobilier, entretien), les fournitures de bureau	%
Assurer la maintenance du système informatique (réseau – postes de travail – sauvegardes – licences, etc.)	%
Piloter les stagiaires dans la réalisation de projets spécifiques	%
Suivre les statistiques internes (occupation, mutations, absences)	%

7. Activités particulières (tâches attribuées au titulaire hors strictes activités du poste)	
	%

8. Délégation de compétences, pouvoirs particuliers, représentation	

	Compétences principales nécessaires au poste (A=maîtrisé, B=acquis, C=en voie d'acquisition, D=pas acquis)	Exigences du poste				Evaluation collaborateur				Evaluation entreprise			
		A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
		Organisation de manifestations		X									
Transmettre l'information	X												
Gestion des priorités	X												
Gestion par projet		X											
Création de procédures		X											
Maîtriser le dossier de candidature		X											
Rédiger un certificat de travail		X											
Travailler les images				X									
Traduction F-D				X									
Traduction F-E				X									
Rédaction D				X									
Ecrit D				X									
Traduction D-F				X									
Rédaction E				X									
Ecrit E				X									
Traduction E-F				X									
Compétences sociales	Leader	X											
	Résistance au stress	X											
	Empathie		X										
	Goût du contact humain	X											
	Sens de l'écoute	X											
	Tenir les délais		X										
	Précision		X										
	Créativité	X											
	Orienté client	X											
	Sens des responsabilités	X											
	Autonomie	X											
	Assiduité		X										
	Esprit d'entreprise	X											
	Communication directe	X											
	Diplomatie		X										
	Ouverture au changement	X											
	Autocritique		X										
	Ouvert à la critique		X										
	Visionnaire		X										
	Curiosité		X										
	Esprit d'équipe	X											
	Savoir évaluer la situation	X											
	Synthétiser - aller à l'essentiel	X											
	Fixer les objectifs d'une équipe	X											
	Viser l'amélioration permanente		X										
	Sens du travail bien fait		X										
	Autorité naturelle	X											
	Négociation		X										

	Compétences principales nécessaires au poste (A=maîtrisé, B=acquis, C=en voie d'acquisition, D=pas acquis)	Exigences du poste				Evaluation collaborateur				Evaluation entreprise			
		A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
	Gestion de conflits		X										
	Observation		X										
	Loyauté		X										
	Stratège		X										
	Constance		X										
	Evaluation des besoins		X										
	Respect de l'autorité		X										
	Dynamisme	X											
	Sens de l'initiative	X											
	Disponibilité	X											
	Flexibilité	X											
	Rapidité		X										
	Goût du risque	X											

L'auto évaluation par le collaborateur et l'évaluation par les supérieurs s'effectue lors des qualifications annuelles dans le but d'évaluer l'adéquation entre les compétences acquises et le poste et pour déterminer d'éventuels objectifs de formation.

11. Approbation par			
	Nom	Date	Signature
Le titulaire :	A définir		
Le supérieur direct:			
La direction :	Laurent Comte		
Le comité de gestion : (Si requis)			

Planning annuel 2012

	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1												
2												
3				Stage								
4												
5						Stage						
6												
7												
8				Pâques								
9												
10												
11						Stage						Stage
12												
13		Stage										
14		préparation										
15		CHX-FDS										
16												
17					Ascension							
18						Stage			Stage			Stage
19												
20		Stage										
21		préparation										
22		CHX-FDS			Stage							
23										Stage		
24												
25									Stage			Noël
26						Stage						
27			stage									
28					Pentecôte							
29												
30					Stage					Stage		
31												

Nombre de jours travaillables 602
 Nombre de jours Ceff + Ht 422
 Vacances 61
 Taux effectif de travail 483
 80%

	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
21	21	21	21	19	20	21	22	22	19	23	22	19
	5	4	8	21				10	8	2	10	
	15	16	14	10		5	5	5	5			
2		0		15				5	5		3	
	6	1	2	2	22	5	5	15	6			
19												

Jours obtenus	Jours dûs	Entité	Taux de travail
250	250		
68	68	Stages Ceff	27%
75	75	Helvartis	30%
25	25	Vacances	10%
64	64	Congés	26%
19	19	hors contrat	8%
251	250		100%

Taux d'occupation 2012 72% 166 229



Planning annuel 2013

	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1												
2												
3									Stage			Stage
4						Stage						
5	Stage											
6												
7					Stage							
8	Stage											
9					Ascension							
10									Stage			Stage
11						Stage						
12			Stage								Stage	
13												
14					Stage							
15	Stage									Stage		
16				Stage								
17									Stage			Stage
18						Stage						
19			Stage								Stage	
20					Pentecôte			Stage				
21												
22					Stage					Stage		
23				Stage								
24									Stage			
25						Stage						Noël
26											Stage	
27								Stage				
28					Stage							
29	Stage											
30				Stage								
31			Pâques									

21 21 19 21 21 20 23 22 21 23 21 18

14	6	10	12	21	20		10	20	10	15	15
5		5	3				5		2	3	
			5			17					3
2	15	4	1	0	0	6	7	1	11	3	0

251		Entité	Taux de trava
Jours obtenus	Jours dûs		
153	153	Stages Ceff	61%
23	23	Helvartis	9%
25	25	Vacances	10%
50	50	Congés	20%
0	0	hors contrat	0%
251	251		100%

Taux d'occupation 2013 80% 201 251

Planning annuel 2014

	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1												
2				Stage								
3						Stage						
4		Stage	Stage									
5												
6					Stage							
7	Stage											
8				Stage								
9						Pentecôte						
10												
11						Stage						
12												
13					Stage							
14	Stage											
15												
16												
17						Stage						
18			Stage									
19												
20				Pâques	Stage							
21												
22												
23												
24						Stage						
25		Stage	Stage									Noël
26												
27												
28	Stage											
29				Stage	Ascension							
30												
31												

21 20 21 20 20 20 23 21 21 23 20 21

15	10	16	12	20	19							
	10				1							
5			8			2	2	2	2	2	2	
1	0	5			0							
						21	19	19	21	18	19	

Jours obtenus	Jours dûs	Entité	Taux de trava
251			
92	100	Stages Ceff	40%
11	3	Helvartis	1%
25	25	Vacances	10%
6	6	Congés	3%
		hors contrat	47%
117	117		
251	251		100%

Taux d'occupation 2014

95% 116 122