

## Appellations

- 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 métier

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).

## Compétences de base

Savoir-faire		Savoirs
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Mener des actions d'orientation professionnelle</li> <li><input type="checkbox"/> Définir des besoins en matière d'évolution professionnelle</li> <li><input type="checkbox"/> Définir et mettre en oeuvre des actions commerciales de promotion de la formation</li> <li><input type="checkbox"/> Concevoir un plan d'action</li> <li><input type="checkbox"/> Collaborer avec l'ensemble des intervenants à la réalisation d'un objectif commun</li> </ul>	Sa S Es le Se	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Gestion de projet</li> <li><input type="checkbox"/> Méthode d'analyse de besoins (poste, formation, projet, /...)</li> <li><input type="checkbox"/> Outils bureautiques</li> <li><input type="checkbox"/> Utilisation d'outils d'évaluation</li> <li><input type="checkbox"/> Droit du travail</li> <li><input type="checkbox"/> Ingénierie de la formation</li> </ul>

## Compétences de base

Savoir-faire		Savoirs
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Réaliser la gestion administrative des conventions de formation</li> <li><input type="checkbox"/> Valider un projet de formation</li> <li><input type="checkbox"/> Définir des besoins en formation</li> <li><input type="checkbox"/> Proposer un dispositif de formation</li> <li><input type="checkbox"/> Rechercher des financements pour un projet</li> <li><input type="checkbox"/> Elaborer un budget</li> <li><input type="checkbox"/> Conseiller une entreprise dans l'élaboration et le financement de son plan de formation</li> <li><input type="checkbox"/> Réaliser la gestion administrative des contrats</li> <li><input type="checkbox"/> Traiter l'information (collecter, classer et mettre à jour)</li> </ul>	C Is S E Ec Ec Sc C Ci	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Droit de la formation</li> <li><input type="checkbox"/> Code des marchés publics</li> <li><input type="checkbox"/> Comptabilité générale</li> </ul>

## Compétences spécifiques

Savoir-faire		Savoirs
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Réaliser un bilan de compétences</li> <li><input type="checkbox"/> Réaliser un questionnaire d'intérêts</li> <li><input type="checkbox"/> Mettre en place des inventaires de personnalité</li> <li><input type="checkbox"/> Réaliser des tests psychologiques</li> <li><input type="checkbox"/> Réaliser des tests psychotechniques</li> </ul>	Si Si Si Si Si	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Psychologie du travail</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Définir des profils de stagiaires</li> <li><input type="checkbox"/> Sélectionner des candidats pour des formations</li> </ul>	Si Si	
<input type="checkbox"/> Organiser un évènement professionnel	E	
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Actualiser des outils de formation / pédagogiques</li> <li><input type="checkbox"/> Concevoir des outils de formation / pédagogiques</li> </ul>	Is Is	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Techniques pédagogiques</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Contrôler le déroulement d'un plan de formation d'établissement</li> <li><input type="checkbox"/> Contrôler le déroulement des actions de professionnalisation engagées</li> </ul>	C C	
<input type="checkbox"/> Etablir les modalités d'une prestation	C	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Techniques commerciales</li> </ul>
<input type="checkbox"/> Réaliser un audit	Ic	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Audit de formation</li> <li><input type="checkbox"/> Audit interne</li> </ul>

## Compétences spécifiques

Savoir-faire		Savoirs
<input type="checkbox"/> Piloter un programme/un plan de formation <input type="checkbox"/> Piloter une politique de ressources humaines	Es Es	
<input type="checkbox"/> Animer un atelier à thème <input type="checkbox"/> Animer une formation <input type="checkbox"/> Animer des groupes de paroles	S S S	<input type="checkbox"/> Techniques d'animation d'atelier <input type="checkbox"/> Méthodes d'enquête
<input type="checkbox"/> Concevoir un processus d'évaluation des formations <input type="checkbox"/> Mettre en oeuvre un processus d'évaluation des formations	Is Is	

## Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<input type="checkbox"/> Association <input type="checkbox"/> Cabinet de recrutement <input type="checkbox"/> Centre d'information et d'orientation <input type="checkbox"/> Collectivité territoriale <input type="checkbox"/> Entreprise <input type="checkbox"/> Entreprise publique/établissement public <input type="checkbox"/> Organisme de formation <input type="checkbox"/> Organisme patronal/consulaire <input type="checkbox"/> Société de conseil <input type="checkbox"/> Société de services		

## Mobilité professionnelle

### Emplois / Métiers proches

Fiche ROME	Fiches ROME proches
<b>K2101 - Conseil en formation</b> ■ Toutes les appellations	<b>K1801 - Conseil en emploi et insertion socioprofessionnelle</b> — Coordonnateur / Coordonnatrice emploi formation
<b>K2101 - Conseil en formation</b> ■ Toutes les appellations	<b>K2102 - Coordination pédagogique</b> — Directeur / Directrice pédagogique
<b>K2101 - Conseil en formation</b> ■ Toutes les appellations	<b>K2111 - Formation professionnelle</b> — Toutes les appellations
<b>K2101 - Conseil en formation</b> ■ Toutes les appellations	<b>K2112 - Orientation scolaire et professionnelle</b> — Conseiller / Conseillère d'orientation professionnelle

### Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
<b>K2101 - Conseil en formation</b> ■ Toutes les appellations	<b>K1403 - Management de structure de santé, sociale ou pénitentiaire</b> — Toutes les appellations
<b>K2101 - Conseil en formation</b> ■ Toutes les appellations	<b>K2103 - Direction d'établissement et d'enseignement</b> — Toutes les appellations
<b>K2101 - Conseil en formation</b> ■ Toutes les appellations	<b>M1302 - Direction de petite ou moyenne entreprise</b> — Toutes les appellations
<b>K2101 - Conseil en formation</b> ■ Toutes les appellations	<b>M1402 - Conseil en organisation et management d'entreprise</b> — Toutes les appellations
<b>K2101 - Conseil en formation</b> ■ Toutes les appellations	<b>M1502 - Développement des ressources humaines</b> — Directeur / Directrice de service formation en entreprise