



**OFFRE D'EMPLOI. BIOFORCE RECHERCHE SON/SA**

# **COORDINATEUR (TRICE) DE PLANIFICATION ET RECRUTEMENT**

Réf. 22026

Date de l'offre 23.08.2022

Postulez avant le 06.09.2022

BIOFORCE. EMPOWERING HUMANITARIANS. Donner le pouvoir d'agir aux humanitaires : nous croyons à un monde où les besoins des personnes affectées par les crises seront couverts par des professionnels engagés, qui apporteront une aide adaptée et de qualité. Nous sommes une organisation humanitaire qui intervient en préparation et en réponse aux crises issues d'un conflit, d'une catastrophe naturelle ou d'une épidémie. Nous apportons des solutions de formation, d'accompagnement et de structuration pour permettre l'accès à une aide efficace et de qualité aux populations vulnérables.

## **LE POSTE.**

### **Contexte**

Bioforce recherche pour son Centre de Formation Afrique (CFBA) situé à Dakar (Sénégal), un coordinateur (trice) de formation métier (diplômante). Vous serez en charge de la coordination, de la programmation et la planification de plusieurs programmes de formation déployé/s à Dakar (Sénégal).

### **Activités**

Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable des formations, basé à Dakar. Vous aurez pour missions de :

#### **Assurer la coordination de la programmation et planification des formations métiers (40%) :**

- Assurer la coordination du processus de programmation des formations métier au niveau du CFBA
- Superviser l'élaboration, la consolidation et l'harmonisation des outils de programmation (maquette de programmation, de planification)
- Superviser l'intégration et l'ouverture des sessions et catalogue sur le logiciel de gestion des formations (Alcuin/POP)
- Assurer la planification des formations métier du CFBA en étroite collaboration avec les Coordinateurs programmes du CFBA
- Assurer l'analyse statistique des formations

**Assurer la coordination administrative et financière des formations métiers et compétences (40%) :**

- Assurer la supervision de l'établissement des contrats des intervenants externes des formations métiers et compétences conformément à leurs mobilisations
- Assurer la supervision de l'établissement des contrats et de bons de commande des apprenants des formations métiers
- Assurer le suivi du recrutement des apprenants des formations métiers
- Superviser et appuyer la chargée d'inscription des formations métiers dans le suivi et l'analyse des inscriptions
- Garantir l'archivage des contrats des apprenants et des intervenants externes
- Garantir le remplissage des formations métiers

**Assurer l'efficacité de la coordination interne et externe de son activité (20%)**

- Etre garant de la disponibilité et fiabilité des informations sur le recrutement des apprenants et des formateurs externes
- Assurer le management de son équipe (Chargé de gestion RHIE et chargée d'inscription FMP)
- Assurer la cohérence avec l'ensemble des activités administratives, de recrutement externe menées par le CFBA
- Veiller à une communication fluide avec les différentes entités de Bioforce impliquées directement et indirectement dans le développement et la mise en œuvre des formations métiers et compétences

**Responsabilités managériales :**

- Un.e chargée de gestion RHIE
- Un.e chargée d'inscription formation métier (FMP)

## **PROFIL SOUHAITE.**

### **Connaissances & expériences**

Connaissance du secteur de l'action humanitaire et des métiers du secteur, des dispositifs de formation pour adulte, de l'Ingénierie de formation, dispositif formation professionnelle.

Connaissance en animation pédagogique, en coaching et accompagnement d'adultes en formation.

Une expérience professionnelle d'au minimum 3 années en lien avec les compétences recherchées.

Une expérience dans le secteur humanitaire sera considérée comme un atout important.

La maîtrise de l'anglais sera considérée comme un atout important.

### **Formation**

Bac +4/5 en Administration/ Gestion de Projet/ Management/ ou équivalent.

### **Qualités**

Vous êtes rigoureux (se) et savez organiser votre temps de travail Vous avez une bonne capacité relationnelle et avez l'esprit d'équipe

Vous êtes flexible et autonome

Vous savez gérer votre stress et avez une réelle capacité à la distanciation et à l'analyse de pratique



## CONDITIONS.

<b>Date d'intégration</b>	ASAP
<b>Statut</b>	Salarié cadre. Salaire selon profil/grille de rémunération
<b>Contrat</b>	CDD 6 mois, évolutif vers un CDI – Contrat de droit sénégalais.
<b>Localisation</b>	Centre de Formation Bioforce Afrique (CFBA), Dakar-Sénégal.

## CONTACT.

Merci de transmettre votre CV (4 pages maximum) et votre lettre de motivation par mail, **en indiquant en objet la référence et l'intitulé de l'offre**, à Donald CODJIA, responsable des fonctions supports à [rhcfa@bioforce.org](mailto:rhcfa@bioforce.org).