



Assistant-e formations H/F

Médecins Sans Frontières, association médicale humanitaire internationale créée en 1971, apporte une assistance médicale à des populations dont la vie est menacée : principalement en cas de conflits armés, mais aussi d'épidémies, de pandémies, de catastrophes naturelles ou encore d'exclusion des soins. La section française est présente dans une trentaine de pays.

Mission

Sous la supervision de la responsable des formations, vous contribuez à l'organisation et au déploiement des formations au Sénégal. Vous êtes en charge de toutes les tâches administratives et de secrétariat requises pour les participants et facilitateurs.

Vous supportez la chargée de formation sur les tâches administratives des formations en présentiel et en ligne si nécessaire (messages d'informations pratiques, calendrier, horaires aux participants et facilitateurs).

Vous faites preuve de la réactivité nécessaire aux événements pour le bon fonctionnement de l'organisation des formations, et reportez au responsable des formations en flux tendu les problématiques et impacts qui en découlent.

Dans ce poste, vous:

Maintenez l'administration des formations pour les participants (personnel international et national) et les intervenants (internes et externes)

- Collectez saisissez et contrôlez les éléments pour constituer les dossiers administratifs de formation : gestion des candidatures et des inscriptions, constitution des dossiers, mise à jour de la base de données des formations mise en place à cet effet.
- Appliquez les procédures dans le respect de la législation internationale (liée aux exigences diplomatiques et aériennes), ainsi qu'en accord avec la politique de formation et les règles de fonctionnement internes au service de formation, tout en veillant avec la chargée de formation à l'optimisation des dépenses
- Organisez en collaboration avec l'assistante Admin mouvement les arrivées/départs des participants (demandes de visas, billets d'avion/navettes aéroport), et transmettez les informations (participants, interlocuteurs des missions MSF et autres sections)
- Êtes en charge du suivi quotidien des réservations d'hôtel pour les participants et les facilitateurs
- Assurez une bonne communication avec les participants et entre les participants, les facilitateurs et la chargée de formations (convocations aux formations, guide de bienvenue et informations pratiques, changement de planning).
- Êtes le référent avec les participants sur les questions administratives et pratiques,
- Êtes en support logistique aux facilitateurs et la responsable formation pour la préparation en amont des formations : Commande de repas et pots, réservations d'hôtels, matériel et fournitures
- Réalisez un reporting de votre activité auprès de la responsable formation et tenez à jour les tableaux de bord de votre activité
- Maîtrisez les procédures d'entrées sur le territoire sénégalais
- Participez à l'organisation pratique d'événements internes (Workshop)
- Collectez et faites remonter les litiges bagage et/ou autre des participants et facilitateurs

Êtes responsable du suivi des dépenses liées aux formations en lien avec le Service Finance

- En support à la responsable formation, évaluez, anticipez et assurez les besoins en trésorerie propre à chaque session de formation
- Faites valider par la chargée de formation et effectuez les remboursements, distribuez/payez des per diem aux participants et aux facilitateurs.
- Vérifiez et faites valider par la chargée de formation les notes de frais, les factures et les refacturations afin d'assurer un paiement correct et à temps par les finances
- Participez au suivi budgétaire

Activités éventuelles de l'emploi

- Appuyez l'assistante admin mouvement en cas de besoin
- restez informé des évolutions de son domaine d'activité et mettez à jour les documents administratifs
- Êtes force de proposition sur les différents projets de formations et contribuez à leur mise à jour

Compétences professionnelles

Formation Bac + 2 ou équivalent en gestion administrative

Études en Administration ou de communication désirées

Expérience d'au moins un an à un poste similaire, au sein de MSF ou d'autres organisations non-gouvernementales

Spécificités du poste

Poste en CDD de 6 mois à temps complet. Basé à Dakar.

Type de contrat : CDD

Durée du contrat : 6 mois

Date limite de dépôt des candidatures : 04/08/2022

Pour postuler : <https://www.msf.fr/agir/rejoindre-nos-equipes/toutes-nos-offres-emploi/assistante-formations-hf>

Médecins Sans Frontières - Sénégal