



OFFRE D'EMPLOI. BIOFORCE RECHERCHE SON/SA

Chargé/e de gestion des formations compétences

Réf. 17196

Date de l'offre 21.01.2022

Postulez avant le 04.02.2022

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) son ou sa Chargé/e de gestion des formations compétences.

Vous aurez pour mission de mettre en œuvre les formations compétences du Centre de formation Bioforce Afrique au Sénégal et dans la sous-région.

Activités

Sous la responsabilité hiérarchique du coordinateur des formations compétences, vous aurez pour missions de:

Participer à la gestion administrative et pédagogique des formations compétences

- Assurer la transmission et le suivi (le cas échéant l'élaboration) des documents administratifs et/ou pédagogiques aux formateurs, aux participants et aux partenaires
- Organiser et animer les séances d'ouverture, clôture et d'évaluation des sessions de formation organisées à Dakar
- Archiver les documents liés aux formations

Assurer un support logistique aux formateurs, partenaires et apprenants

- Fournir les informations logistiques et organisationnelles aux participants, aux formateurs et aux partenaires
- Organiser les visites et applications "terrain" des sessions FCP
- Organiser le déplacement et le séjour des formateurs
- Être garant du bon accueil des formateurs et des participants aux sessions de Dakar
- S'assurer de la disponibilité des besoins logistiques des sessions de formation (salle de formation, matériel, ...) et des besoins de restauration,
- S'assurer des diverses impressions des sessions de formations (Fiches descriptives, catalogue des formations, programme de la formation, documents fournis par le formateur...)

Participer à la programmation et à la planification des formations compétences du CFBA.

- Participer à la construction de l'offre annuelle (programmation et planification)
- Proposer et participer au staffing des formations FCP
- Participer à l'élaboration et au suivi du budget annuel
- Contribuer à la rédaction du bilan annuel

PROFIL SOUHAITE.

Connaissances & expériences

Une expérience d'au moins 2 ans dans la gestion, l'administration ou l'événementiel.

Connaissance et ou expérience dans l'organisation logistique de sessions de formation pour adultes.

Vous avez une très bonne maîtrise des outils Bureautique (Word, Excel, libre office) et une bonne capacité d'apprentissage dans l'utilisation de logiciels de gestion.

Porter un intérêt ou avoir une connaissance du secteur de l'action humanitaire.

La connaissance professionnelle d'un ou plusieurs pays de la sous région (Afrique de l'Ouest, Afrique Centrale) sera un atout.

Langues : Français obligatoire, anglais peut être un atout.

Formation

Bac+2 ou Bac+3 en Gestion, Administration, RH ou équivalent.

Qualités

Vous avez un bon esprit d'équipe et un bon sens relationnel.

Vous savez gérer votre stress et vous êtes en capacité de mener à terme différents dossiers/sujets en même temps et de les suivre avec rigueur.

Vous êtes organisé(e) flexible, autonome, réactif (ve) et vous savez respecter les deadlines.

CONDITIONS.

Date d'intégration 01/03/2022

Statut Salarié non cadre. Salaire selon profil/grille de rémunération



Contrat	CDD 6 mois (dont 4 mois en mi-temps), évolutif vers un CDI temps plein – Contrat de droit sénégalais.
Localisation	Centre de Formation Bioforce Afrique (CFBA), Dakar-Sénégal.

CONTACT.

Merci de transmettre votre CV (4 pages maximum) et votre lettre de motivation par mail à rhcfba@bioforce.org, à l'attention du responsable des fonctions supports **en indiquant en objet la référence 17196 et l'intitulé de l'offre.**