



OFFRE D'EMPLOI. BIOFORCE RECHERCHE SON/SA

CHARGE (E) DE GESTION DES FORMATIONS METIERS PROFESSIONNELLES

Réf.	17185	Date de l'offre	18.02.2021	Postulez avant le	26.02.2021
------	-------	-----------------	------------	-------------------	------------

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.e chargé.e de gestion des formations métiers professionnelles. Vous aurez pour mission principale d'assurer la mise en œuvre opérationnelle des programmes de formation.

Activités

Sous la responsabilité hiérarchique du responsable des formations. Vous aurez pour missions de la :

Gestion administrative et pédagogique des formations qualifiantes

- Répondre aux demandes des apprenants avant et pendant leur session de formation.
- Préparer, organiser et animer les rentrées administratives et pédagogiques (envoi aux apprenants de l'email de bienvenue, du questionnaire de profil de promotion et traitement du questionnaire, mise à jour et transmission du guide d'accueil des apprenants...)
- Créer et entretenir le lien entre les différentes promotions de formations qualifiantes (identification de parrains de séjour et pédagogiques...)
- Elaborer et transmettre aux formateurs et aux participants les documents administratifs et pédagogiques (feuilles de présence, attestations et certificats, supports de formation, etc.)

- Vérifier les documents d'admission des apprenants (diplômes et certificats de travail).
- Traiter les demandes d'autorisation d'absence
- Organiser et administrer les tests d'évaluation en respectant le cadre pédagogique de l'Institut (mobilisation, briefing et suivi des surveillants, organisation des salles) et assurer la transmission et la réception des copies aux formateurs.
- S'assurer que les stagiaires aient accès aux différentes plateformes de formation (Biomoodle – alcuin – Ionos) pendant la période de formation.
- Faire l'expression des besoins d'achat de billets d'avion pour les formateurs régionaux selon la procédure interne.
- Préparer et organiser les commissions de fin de PEF
- Etablir les procès verbaux des commissions de fin de formation et garantir leur archivage...
- Assurer la hotline pour lorsqu'une formation est en distanciel.
- Assurer la capitalisation et l'archivage des documents administratifs et pédagogiques des apprenants aux FMP

Assurer un support logistique à l'équipe pédagogique FMP et aux apprenants pendant la PEF

- Etre garant du bon accueil des formateurs et des participants en lien avec le service logistique (accueil et briefing logistique et organisationnel pour les formateurs et participants...)
- Déterminer auprès des formateurs les besoins logistiques (salle de formation, achat de matériel, traiteur et matériel didactique...) et s'assurer qu'ils soient à disposition en temps et en heure pour les sessions de formation.
- Assurer les diverses impressions des FMP (maquette pédagogique, planning de formation, documents fournis par le formateur...)
- Identifier les besoins logistiques en lien avec son volet d'activité (équipements techniques, salles de formation et configuration)
- Élaborer les demandes d'achat et transmettre les informations au service logistique pour traitement.

Communication et reporting

- Veiller à la fiabilité et à la pertinence des infos portant sur les FMP sur le site internet de Bioforce (informations sur les sessions, FAQ...),
- Reporter les informations non conformes au service communication pour traitement
- Assurer le reporting des informations sur les apprenants (profils de promotion- indicateurs de suivi des apprenants....)
- Participer à l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan de communication pour les formations métiers
- Représentation de l'institution en lien avec les responsabilités occupées et dans le respect de son périmètre
- Participation aux réunions d'équipe et aux évènements de l'institut Bioforce

PROFIL SOUHAITE.

Connaissances & expériences

Une expérience d'au moins 2 ans dans la gestion de formation et l'accompagnement et le suivi d'étudiants. 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 pour le secteur de l'action humanitaire sera un avantage et une source de motivation vous concernant.



Formation

Bac +3 en Gestion, Administration.

Qualités

Vous êtes organisé(e), rigoureux(se), à l'écoute et êtes force de proposition.

Vous savez faire preuve de patience, de pédagogie et vous savez vous rendre disponible.

Vous avez un véritable esprit d'équipe.

CONDITIONS.

Date d'intégration	ASAP
Statut	Salarié non cadre. Salaire selon profil/grille de rémunération
Contrat	CDD 6 mois, évolutif vers un CDI – 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, **en indiquant en objet la référence et l'intitulé de l'offre**, à Donald CODJIA, responsable des fonctions supports à rhcfba@bioforce.org.