



OFFRE D'EMPLOI. BIOFORCE RECHERCHE SON/SA

CHARGE (E) DE GESTION RESSOURCES HUMAINES DES INTERVENANTS EXTERNES

Réf. 15171 Date de l'offre 05.01.2021 Postulez avant le 15.01.2021

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 Ressources Humaines des Intervenants Externes (RHIE). Vous aurez pour mission principale de gérer la programmation des formations métiers, l'administration et la contractualisation des apprenants des formations métiers et des Intervenants Externes, de soutenir le recrutement et le développement des intervenants externes du Centre de Formation Métiers.

Activités

Sous la responsabilité hiérarchique du Coordinateur de l'administration, du recrutement et de la planification, basé à Dakar. Vous aurez pour missions de :

Gérer la programmation des activités et des ressources matérielles (40%)

- Planification des activités opérationnelles des Formations métiers du Centre de Formation Bioforce Afrique
- Saisie des plannings des Formations métiers et compétences sur le logiciel de gestion de formation (Alcuin)
- Appui à l'élaboration des programmes de Formations métiers



bioforce

- Edition et saisie des plannings mensuels et hebdomadaires pour les apprenants aux Formations métiers
- Affectation des ressources pédagogiques et des salles des Formations métiers en lien avec le service logistique
- Gestion des modifications de planning en cours de formation.
- Partage de l'offre de formation Bioforce auprès des organismes de financement de la formation de la région Afrique de l'Ouest et Centrale
- Mise à jour des dates des Formations Métiers (Dates de bornage – modification de dates des Formations Métiers et des blocs de compétence)
- Veille des dates des Formations Métiers et des blocs de compétence sur le site Internet de Bioforce

Appui à la gestion administrative des apprenants des formations métiers et des intervenants externes des formations métiers et compétence (30%)

- Réalisation des devis et des bons de commande des formations métiers et des blocs de compétences pour la mise en ligne sur site Internet de Bioforce
- Mise à jour des documents contractuels de formation (contrats et annexes, ...)
- Etablissement, suivi et archivage des contrats des apprenants des formations externes
- Etablissement et suivi des contrats de prestation des intervenants externes des formations métiers et compétences
- Suivi des paiements des factures des intervenants externes des formations métiers et compétence
- Suivi des paiements des perdiems des intervenants externes des formations métiers et compétences
- Soutien aux demandes de documents administratifs des apprenants des formations métiers
- Soutien à l'enregistrement des dossiers administratifs des apprenants dans les outils de suivi

Appui au recrutement des apprenants et des intervenants externes des formations métiers (30%)

- Planification des entretiens de recrutement pour les candidats aux formations métiers.
- Soutien aux pôles de compétence au recrutement des intervenants externes
- Développement de réseaux professionnels pour l'enrichissement du pool des intervenants externes du Centre de Formation Métiers

PROFIL SOUHAITE.

Connaissances & expériences

Une expérience d'au moins 2 ans sur des postes similaires.

Vous connaissez l'environnement de la formation.

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 +3/4 en Gestion, Administration, RH 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.

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 rhcfa@bioforce.org.