



OFFRE DE POSTE. BIOFORCE RECHERCHE SON/SA

CHARGE(E) DES INSCRIPTIONS DES FORMATIONS COMPETENCES

Réf. 15166

Date de l'offre 19.10.2020

Postulez avant le 23.10.2020

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.

Bioforce recherche pour son centre basé à Dakar (Sénégal), son ou sa Chargé(e) des inscriptions des formations compétences. Vous aurez pour missions principales d'assurer la gestion des candidatures, la facturation et la contractualisation des apprenants dans le cadre des formations compétences organisées par le Centre de Formation Bioforce Afrique (CFBA) en Afrique de l'Ouest et en Afrique Centrale.

Points forts de ce poste ? Des activités variées au service du renforcement des capacités des acteurs de réponse aux crises humanitaires, de nombreux contacts humains, le tout dans un environnement international, stimulant, et porteur de valeurs.

LE POSTE.

Activités

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

Gérer les postulants :

- Répondre aux demandes des candidats
- Traiter chaque candidature des formations compétences sur POP
- S'assurer du respect des délais de paiement auprès des candidats et les relancer (par mail et par téléphone en cas de besoin) si nécessaire

Assurer la gestion administrative et financière des postulants

- Mettre à jour les documents administratifs et financiers des formations compétences (bon de commande, lettre d'admission ...)
- Gestion des bons de commande (envoi, suivi, réception, relance et enregistrement)
- Transmettre les informations et documents aux postulants : lettre d'admission, inscription, RIB, processus de paiement
- Tracer les paiements et faire facturation finale
- Faire le suivi des factures et des paiements avec la comptabilité
- Etablir les factures (proforma et facture définitive) et assurer le recouvrement des apprenants, des employeurs et des organismes tiers
- Assurer le suivi administratif et des factures et des paiements en lien avec les employeurs et les organismes tiers

Gérer les aspects transversaux en lien avec la fonction de chargée de gestion des inscriptions FCP:

- Transmettre régulièrement la liste des inscrits au Chargé de Gestion des formations compétences
- Transmettre l'état des inscriptions (Tableau de pilotage des inscriptions) une fois par semaine au Coordinateur des FCP
- Informer chaque semaine le chargé de communication du remplissage des sessions
- Demander, sur une base hebdomadaire, au service Communication une publication d'alerte de remplissage de formation
- Proposer des mises à jour pour la FAQ pour les FCP et les transmettre au service Communication
- Assurer une veille à la conformité des informations FCP sur le site internet et reporter les observations au service Communication
- Participer aux réunions d'équipe hebdomadaires
- Envoyer un récapitulatif mensuel sur les formations passées au Coordinateur des FCP
- Contribuer au retour d'expérience sur les sessions de formation en réunissant l'information POP demandée par la personne en charge

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.

Bon niveau en Anglais (écrit et oral) apprécié.

Porter un intérêt pour le secteur de l'action humanitaire sera un avantage et une source de motivation vous concernant.

Formation

Vous disposez d'un niveau BAC+3 Gestion Administrative et financière.

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.



bioforce

CONDITIONS.

Date d'intégration	16 Novembre
Statut	CDD (intérimaire) de droit local de 4 mois et demi.
Localisation	Dakar-Sénégal.

CONTACT.

Merci de transmettre votre CV et votre lettre de motivation par mail, **en indiquant en objet la référence et l'intitulé de l'offre**, à Donald CODJIA, responsable des fonction supports à rhcfa@bioforce.org.