



OFFRE DE STAGE. BIOFORCE RECHERCHE SON/SA

CHARGE(E) DE GESTION DES FORMATIONS COMPETENCES

Réf. 15163 Date de l'offre 28.09.2020 Postulez avant le 03.10.2020

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) de gestion des formations compétences. Vous aurez pour missions principales d'appuyer la Coordination des FCP dans la mise en œuvre des formations 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 l'encadrement du coordinateur des formations compétences, vous aurez pour missions de :

Gérer l'organisation administrative et logistique des FCP (in situ au CFBA, ou décentralisées)

- Suivre et vérifier les documents à recevoir de la part des participants à une formation courte (par ex. attestation d'assurance, questionnaire, etc.)
- Préparer et envoyer si nécessaire les documents nécessaires à la tenue des formations : mise à jour du trombinoscope, regroupement des documents pédagogiques, regroupement des différents formulaires (ex.: formulaire d'évaluation), scan et envoi au partenaire sous forme électronique, etc.



bioforce

- Assurer le bon déroulement des sessions FCP à Dakar (impression de documents administratifs, pédagogiques, d'évaluation ; préparation des clés USB pour les apprenants ; et distribution aux participants)
- Appuyer la coordination des FCP dans la contractualisation avec les partenaires ou les prestataires dans le cadre de la préparation des sessions FCP
- Assurer la récupération, la validation et l'envoi, aux participants ou aux formateurs, d'informations d'ordre logistique ou organisationnelle, avant et pendant les sessions de formation
- Participer à la surveillance des évaluations lors des sessions de formation tenues à Dakar
- Participer à l'élaboration des documents de gestion des sessions de formation (in situ ou décentralisée), des formateurs, etc.

Appuyer la collecte, l'analyse et l'archivage des données de monitoring des FCP

- Récupérer les formulaires d'évaluation auprès du partenaire/du formateur/des participants
- Saisir les informations relatives à chaque évaluation dans les fichiers Excel dédiés
- Scanner les formulaires d'évaluation et les archiver de manière logique et centralisée de façon à les rendre facilement accessibles
- Participer, avec le Chargé de Gestion et le Coordo FCP, à l'élaboration de nouveaux outils de collecte et d'analyse des évaluations de session FCP

PROFIL SOUHAITE.

Connaissances & expériences

La connaissance de l'environnement de la formation sera un plus

Vous avez une 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 au secteur de l'action humanitaire sera un avantage et une source de motivation vous concernant.

Formation

Vous disposez d'un niveau BAC+3 RH-Economie-Droit

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 Dès que possible

Statut STAGE de 6 mois

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.