



OFFRE D'EMPLOI. BIOFORCE RECHERCHE SON/SA

CHARGE (E) DE GESTION RESSOURCES HUMAINES DES INTERVENANTS EXTERNES

Réf. 22016 Date de l'offre 28.06.2022 Postulez avant le 12.07.2022

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), 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 du recrutement et de la planification, vous aurez pour missions de :

Assurer la planification des formations métiers du CFBA (40%)

- Planifier l'ensemble des unités d'enseignement des Formations métiers du Centre de Formation Bioforce Afrique
- Intégrer et mettre à jour les plannings de formation dans le logiciel de gestion de formation (Alcuin).
- Assurer la mise à jour des fiches descriptives des FMP
- Garantir la conformité des informations de la planification FMP sur le site internet.



bioforce

Assurer la gestion administrative intervenants externes des formations métiers et compétence du CFBA (40%)

- Garantir la contractualisation des IE locaux et régionaux des formations Métiers et Compétence,
- S'assurer de la facturation et du paiement des IE locaux et régionaux des formations Métiers et Compétence

Participer au suivi administratif des apprenants du CFBA (10%)

- Garantir la contractualisation des apprenants des FMP
- Tenir à jour les modèles de bon de commande et de devis des FMP
- Garantir l'archivage des bons de commande des modulaires

Participation au développement et à la fidélisation du pool d'IE (10%)

- Publier les offres de consultance des intervenants externes au niveau local et régional
- Organiser des rencontres/cadre de concertation et d'échange avec les IE
- Participer au tri des cv et à la présélection des IE en lien avec le coordinateur

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.

Une connaissance du secteur humanitaire serait un atout.

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.



bioforce

CONTACT.

Merci de transmettre votre CV (4 pages maximum) et votre lettre de motivation par mail à rhcfa@bioforce.org , à l'attention du responsable des fonctions supports **en indiquant en objet la référence 22016 et l'intitulé de l'offre.**