



OFFRE DE STAGE. BIOFORCE RECHERCHE SON/SA

STAGIAIRE CHARGE(E) DE RECRUTEMENT

Réf. 25007 Date de l'offre 21.02.2025 Postulez avant le 01.03.2025

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 STAGE.

Contexte

Bioforce recherche pour son entité Afrique situé à Dakar (Sénégal) un stagiaire pour venir en appui à la gestion des candidatures.

Vous aurez pour missions principales d'appuyer la Coordinatrice Planification et Recrutement dans la gestion des candidatures des formations organisées par Bioforce Afrique, en Afrique de l'Ouest et centrale et des formateurs.

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.

Activités

Sous la responsabilité la de Coordinatrice Planification et Recrutement, vous aurez pour missions de :

GESTION DES FORMATEURS

Appuyer la gestion des candidatures des formateurs :

- Répondre aux demandes des candidats
- Traiter chaque candidature des formateurs

Appuyer la gestion administrative postulants

- Transmettre les informations aux postulants : e-mail intégration,
- Assurer le suivi administratif et des factures et des paiements

Appuyer la gestion des aspects transversaux en lien avec la fonction de chargée de recrutement

- Archivage des candidatures (viviers, refusés)
- Appuyer dans l'organisation des commissions de recrutement des formateurs
- Appuyer dans l'organisation des formations des formateurs
- Participer aux réunions d'équipe hebdomadaires
- Contribuer au retour d'expérience sur les prestations de formation en réunissant l'information dans la base de données demandée par la personne en charge

GESTION APPRENNANTS

Appuyer la gestion des postulants :

- Répondre aux demandes des candidats
- 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

Appuyer la gestion administrative et financière des postulants

- Mettre à jour les documents administratifs et financiers des formations compétences (lettre d'admission ...)
- Gestion des bons de commande (suivi, réception, relance et enregistrement)
- Transmettre les informations et documents aux postulants : lettre d'admission, inscription, RIB, processus de paiement
- Etablir les factures proforma

Appuyer la gestion des aspects transversaux en lien avec la fonction :

- Transmettre régulièrement la liste des inscrits aux chargées des inscriptions
- 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
- 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+2 Gestion Administrative et financière et/ou RH.

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 (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 25007 et l'intitulé de l'offre de stage.**