GROUPEMENT INTERBANCAIRE MONÉTIQUE DE L'UEMOA

Le GIM-UEMOA recrute un ASSISTANT FORMATION (H/F)

Le GIM-UEMOA, Groupement Interbancaire Monétique de l'UEMOA est l'Organisme de gouvernance, de tutelle et de gestion de la monétique régionale dans la zone UEMOA. Il compte cent trente-quatre (134) Institutions membres dans huit (8) pays.
Dans le cadre du développement de ses activités, le GIM-UEMOA recrute en contrat à durée indéterminée (CDI), un Assistant Formation. Le poste est basé à Dakar, et correspond à une position de Non Cadre.
Rattaché(e) au Responsable Centre de Formation, l'Assistant Formation aura pour mission : de participer à l'organisation administrative des formations (sélection des prestataires /partenaires, gestion des dossiers et de leur conformité), de participer à l'organisation logistique des sessions de formations (plannings, inscriptions, réservation des salles, accueil), de faire le suivi financier et administratif des formations : bons de commandes, factures, justificatifs de règlement, etc.

A ce titre, vous serez chargé(e) :

- de participer à l'analyse des besoins et à la conception du plan annuel de formation en faveur des clients/membres du GIM-UEMOA
- de participer à la réalisation du budget de la formation et des fiches de rentabilité (produits versus charges)
- d'assurer le suivi des inscriptions et des dossiers des participants, d'accueillir les apprenants, d'organiser la logistique, des formations, etc.
- de participer à la mise en œuvre de la formation à distance (e-learning)
- d'assurer la bonne organisation des formations au niveau de GIM-Academy
- d'assurer le suivi de l'évaluation des formations
- de traiter les rapports de formation et les fiches d'évaluation
- d'assurer le classement et l'archivage des dossiers (physique et numérique) du centre de formation GIM-Academy
- de faire une veille concurrentielle
- d'élaborer et tenir à jour la base des responsables formation des membres/clients
- de contribuer à l'élaboration régulière des différents reporting de l'organisation des formations et de la gestion du centre GIM-Academy
- de tenir à jour les tableaux de bord de l'activité
- d'assurer le suivi de la gestion du planning des formateurs, le règlement des prestations, etc.
- de veiller au respect des procédures internes de GIM-Academy.

Le descriptif de ces missions n'est pas exhaustif.

GROUPEMENT INTERBANCAIRE MONÉTIQUE DE L'UEMOA

De nationalité de l'un des pays de l'UEMOA, de formation supérieure, vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau BAC+3 en Gestion Administratives des Entreprises et organisations, Ingénierie ou gestion de la formation, sciences de gestion, sciences juridiques, ou humaines ou tout autre diplôme équivalent.

Vous possédez au moins deux (02) années d'expérience professionnelle dans un domaine similaire.
Une expérience dans un centre de formation serait un atout.

Vous avez le sens du relationnel, de la communication orale et écrite, de l'anlayse et synthèse, le sens du relationnel, vous avez une bonne connaissance de la gestion de l'ingénierie de la formation, de l'identification des besoins, de la gestion de la relation client, de la gestion de l'information et de la connaissance (marchés, clients, projets, services après-vente), alors n'hésitez pas à envoyer votre candidature (CV, lettre de motivation, diplômes, etc.) à :
recrutement@gim-uemoa.org ou gim-uemoa@gim-uemoa.org

Les documents (CV, lettre de motivation, diplômes, etc.) devront être envoyés exclusivement sous format PDF.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 7 mars 2022, à 16h00 TU

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

NB : Veuillez mentionner l'intitulé du poste à pourvoir en objet de votre message comme suit : ASSISTANT FORMATION