

## Assistant.e formations H/F

Sous la supervision de la responsable des formations, l'assistant.e formation contribue à l'organisation et au déploiement des formations au Sénégal. L'assistant.e formation est en charge de toutes les tâches administratives et de secrétariat requises pour les participants et facilitateurs.

Il/elle supporte la chargée de formation sur les tâches administratives des formations en présentiel et en ligne si nécessaire (messages d'informations pratiques- calendrier, horaires- au participants et facilitateurs).

Il/elle fait preuve de la réactivité nécessaire aux événements pour le bon fonctionnement de l'organisation des formations, et reporte au responsable des formations en flux tendu les problématiques et impacts qui en découlent.

### **Mission**

### **Missions**

L'assistant.e admin formation apporte un support à l'exécution des tâches ci-dessous :

#### **Administration des formations pour les participants et intervenants (national et international) :**

- Constituer les dossiers administratifs de formation : gestion des candidatures et des inscriptions, passeports, mise à jour de la base de données des formations mise en place à cet effet.
- Appliquer les procédures dans le respect de la législation internationale (liée aux exigences diplomatiques et aériennes), ainsi qu'en accord avec la politique de formation et les règles de fonctionnement internes au service, tout en veillant à l'optimisation des dépenses,
- Organiser les arrivées/départs des participants et des facilitateurs (lettre d'invitation, demandes de visa, gestion des billets d'avion),
- Gérer les hébergements en lien avec l'hôtel et les navettes avec le prestataire de transport,
- Fournir les informations pratiques aux bons interlocuteurs, notamment à travers le "Guide de bienvenue" (participants, collaborateurs MSF, prestataires).
- Participer à l'organisation pratique d'événements internes (Workshop)
- Collectez et faites remonter les litiges bagage et/ou autre des participants et facilitateurs

#### **Suivi des dépenses liées aux formations en lien avec le Service Finance :**

- En support à la Superviseure formation, évaluer, anticiper et assurer les besoins en trésorerie propres à chaque session de formation
- Vérifier et faire valider par la Superviseure formation les notes de frais, les factures et les refacturations afin d'assurer un paiement correct et à temps par les finances
- Participer au suivi budgétaire

#### **Support à l'organisation pédagogique :**

- Fournir un appui à la préparation logistique en amont des formations : commande de repas, des pauses café et des cocktails, matériels, fournitures...
- S'assurer du bon déroulement des repas, du respect des horaires établis
- Participer à l'organisation pratique d'événements internes (Workshop)

#### **Appui aux participants durant les formations :**

- Être le/la référent.e auprès des participants sur les questions administratives et pratiques,
- Effectuer les remboursements, distribuer/payer les per diem,

- Etre sur place durant la formation pour faciliter les commodités,
- Collecter et faites remonter les litiges bagages et/ou autres des participants et facilitateurs.

#### **Activités éventuelles de l'emploi :**

- Rester informé des évolutions de son domaine d'activité et mettre à jour les documents administratifs
- Être force de proposition sur les différents projets de formations et contribuer à leur mise à jour

#### **Compétences professionnelles**

- Formation Bac + 2 ou équivalent en gestion administrative, logistique, ressources humaines
- Maitriser les procédures d'entrées sur le territoire sénégalais,
- Maitriser Word et Excel.
- Maitrise de l'anglais et français

#### **Qualités requises**

Rigueur, organisation, autonomie, forte capacité d'adaptation et d'anticipation,

Bon relationnel, sens du service, travail en équipe,

Bonne communication,

Qualités d'analyse et de synthèse,

Gestion des priorités et des urgences

#### **Spécificités du poste**

**Type de contrat :** CDD

**Durée du contrat :** 08 mois à temps complet basé à Dakar

**Début de contrat :** 02 mai 2024

**Fin de contrat :** 31 décembre 2024

**Type de contrat :** CDD

**Durée du contrat :** 8 mois

**Salaire (€) :** Niveau 6 de la grille de rémunération de MSF Sénégal

**Date limite de dépôt des candidatures :** 17/04/2024