



Chargé-e de Formation H/F

Médecins Sans Frontières, association médicale humanitaire internationale créée en 1971, apporte une assistance médicale à des populations dont la vie est menacée: principalement en cas de conflits armés, mais aussi d'épidémies, de pandémies, de catastrophes naturelles ou encore d'exclusion des soins. La section française est présente dans une trentaine de pays.

Dans le cadre d'un surcroît d'activité liée aux transformations du service, la Coordinatrice Formation Siège recherche un(e) : **Chargé-e de Formation**

Mission

Vous avez un Mastère 2 en Ressources Humaines, une expérience de 2 à 5 ans en gestion RH, et vous êtes particulièrement intéressé(e) par le développement des compétences et les évolutions actuelles autour du Learning & Development ?

Vous souhaitez vous engager auprès d'une association de dimension internationale, aux activités porteuses de sens ?

Venez rejoindre notre équipe formation au siège des Médecins Sans Frontières !

Dans le cadre de votre mission, vous participerez à la construction du plan de développement des compétences des salariés du Siège de MSF (600 salariés), et piloterez la mise en œuvre opérationnelle de celui-ci. Vous assisterez la Coordinatrice Formation Siège dans l'analyse des besoins et la gestion des dispositifs et des organismes de formation, dans un contexte de transformation et de développement de la stratégie Learning & Développement chez MSF.

Vous utiliserez le module FORMATION de Talentsoft dans votre gestion au quotidien et participerez activement au développement du catalogue formation pour le Siège et son déploiement.

Vous développerez une expérience pratique et opérationnelle des aspects réglementaires liés à la formation professionnelle continue, afin de conseiller au mieux les managers et les collaborateurs du Siège dans leurs besoins de formation tout en respectant nos obligations légales en tant qu'employeur de plus de 300 salariés.

Sous la supervision de la Coordinatrice Formation Siège, vous aurez notamment en charge :

1. La qualification des besoins de formation :

- Vous participez à l'analyse des demandes individuelles remontées dans les entretiens annuels et assurez la qualification des besoins auprès des salariés et des managers ;
- Vous participez activement à l'élaboration du Plan de Développement des Compétences avec la Coordinatrice Siège : définition des actions de formation, construction du budget prévisionnel, orientations et arbitrages.
- Vous êtes en contact direct avec les prestataires et participez aux RDV (prospection, étude des programmes, devis et négociation, sélection des OF, briefings et cadrage, ...) ;
- Vous conseillez et orientez les collaborateurs et les managers de proximité dans l'identification du besoin d'apprentissage et des actions de formations adaptées ;
- Vous veillez à optimiser le budget formation à travers les différents dispositifs ;
- Vous contribuez aux divers projets de transformation L&D chez MSF.

2. Le déploiement du plan de développement des compétences siège:

- Vous gérez l'organisation administrative et logistique des actions de formation et des sessions : devis, conventions avec les OF, constitution des dossiers stagiaires, bon de commande, facturation, suivi budgétaire, gestion des inscriptions, état de présence et suivi en 100% digital ou présentiel ;
- Et êtes garant de la saisie et mise à jour permanente des informations dans TalentSoft.
- Vous assurez un suivi mensuel de votre déploiement (sessions programmées et réalisées, évaluations des formations, etc.) ainsi qu'un suivi budgétaire.
- Vous préparez les éléments de présentation pour la commission formation et les consultations obligatoires avec le CSE ainsi que les réunions de suivi avec les Directeurs de Département.
- Vous êtes en charge de la gestion des contrats d'alternance (apprentis, contrat de professionnalisation) en relation direct avec notre OPCO, nos managers et nos GRH.

Compétences professionnelles

Formation et Expérience :

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau bac +3/+4 et avez une première expérience de deux ans minimum en gestion des ressources humaines ou gestion administrative.
- Vous avez un goût particulier pour le développement des compétences et la formation. Vous avez idéalement occupé un poste similaire lors d'une précédente mission au Siège d'une entreprise de +300 salariés.

Langue et informatique :

- Français (C2), Anglais (B2)
- Bonne maîtrise des outils bureautique (Pack Office)

Qualités requises

- Vous êtes organisé(e), très rigoureux(se) et méthodique, et savez prendre des initiatives.
- Votre réactivité et votre capacité d'écoute seront vos atouts pour réussir cette mission.
- Vous avez le sens du service, êtes bon communicant à l'écrit comme à l'oral, et votre aisance relationnelle auprès d'interlocuteurs variés est reconnue.
- Vous avez une excellente maîtrise des outils bureautiques, notamment d'**Excel** (tableaux croisés dynamiques, formules) et les tableaux de reporting et d'analyse sont vos alliés.
- Vous avez démontré vos qualités d'analyse et de synthèse lors de vos précédentes expériences.
- Idéalement vous avez déjà utilisé **TALENTSOFT** et son module FORMATION, sinon nous vous formerons à l'outil dès votre arrivée dans l'équipe.

Spécificités du poste

Statut : CDD de 12 mois. Temps plein. Poste basé à Paris. Télétravail en période de confinement avec possibilité de venir au siège une fois par semaine. Possibilité d'un télétravail régulier (mais pas total) lors de la reprise des formations en présentiel.

Poste à pourvoir : Vous êtes disponible pour rejoindre notre équipe **dès le 1er août 2021**

Seul(e)s les candidat(e)s dont les dossiers auront été retenus seront contacté(e)s.

Type de contrat : CDD

Durée du contrat : 12 mois

Salaire (€) : 35.8 K€ brut annuel sur 13 mois.

Avantages

- Tickets Restaurant valeur faciale 11 € pris en charge à 60% par MSF
- Mutuelle 100%
- Frais de transport à 50%
- 22 jours de RTT par an

Date limite de dépôt des candidatures : 16/05/2021