



# Gestionnaire 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 remplacement permanent nous recherchons un-e **Gestionnaire de Formation**.

## **Mission**

Le service L&D (Learning & Développement) de MSF a pour mission d'accompagner les départements et les terrains dans la réflexion et la construction de l'offre d'apprentissage et développement pour leurs équipes.

Sous la supervision de la Coordinatrice du Pôle Support aux Déploiements (PSD) et au sein d'une équipe de 3 personnes, vous êtes en charge de la gestion administrative des formations du catalogue international dont vous avez la charge.

## **Principales responsabilités :**

### **Sous la responsabilité hiérarchique de la coordinatrice**

#### **Administrer les formations pour les participant-e-s (personnel expatrié et national) et les intervenant-e-s (internes et externes) :**

- Travailler en étroite collaboration avec les Coordinateur-trice-s Formation, les Gestionnaires de Pool, les RH cellules et les autres sections MSF pour assurer une organisation efficace de la formation.
- Faire le suivi administratif du nombre de participant-e-s inscrit-e-s pour chaque session de formation, constituer les dossiers et mettre à jour la base de données RH,
- Être le-a référent-e des participant-e-s en fournissant des informations pratiques claires en lien avec le bureau des départs, les centres de formation, les hôtels,
- Être en support logistique aux Chargé-e-s de Formation pour la préparation en amont des formations : commande de repas et de pots, réservations d'hôtel,
- Gestion des candidatures et des inscriptions,
- 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 participant-e-s (demandes de visa, billets d'avion/train), leurs hébergements (réservation des hôtels) et transmettre les informations (participant-e-s, interlocuteur-ric-e-s MSF Paris, missions et autres sections),
- Collecter et organiser les données.

#### **Représenter officiellement l'association auprès d'instances officielles, d'organismes agréés et de prestataires de service :**

- Représenter officiellement MSF auprès des Ambassades, de la Police Aux Frontières, des organismes externes (organismes de formations, universités, écoles), des prestataires de service (hôtels et agences de voyages) et des réunions avec les autres sections MSF.

#### **Suivi financier des formations en lien avec le Service Comptable :**

- Evaluer, anticiper et assurer les besoins en trésorerie propre à chaque session de formation en lien avec le bureau des départs,
- Effectuer les remboursements, distribuer des per diem
- Vérifier et valider les notes de frais, les factures et les refacturations avec le-a Chargé-e de Formation concerné-e,
- Suivre les remboursements effectués et la gestion des relances.

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

- Assurer le remplacement d'un autre gestionnaire en cas de courte absence,
- Former les remplaçant-e-s aux procédures et aux méthodes de travail spécifiques à notre activité,
- Participer aux briefings des CoRH/admin/L&D acteur-trice-s avant leur départ en mission et des nouveaux membres des autres services RH,
- Réaliser un reporting de son activité auprès à la coordinatrice du PSD et tenir à jour les tableaux de bord de son activité,

- Se tenir informée des évolutions de son domaine d'activité et mettre à jour les documents,
- Être force de proposition sur les différents projets et contribuer à leur mise en place.

### **Compétences professionnelles**

#### **Formation/Expérience :**

- Expérience exigée de 6 mois sur un même poste.
- Expérience dans le domaine de la formation est un plus.

**Compétences :** Maîtrise du pack office.

**Langues :** Français (C2) et Anglais (B2)

#### **Qualités requises**

- Esprit rigoureux, méthodique, organisé et collectif ;
- Bon relationnel, dynamique ;
- Intérêt pour la formation, et l'action humanitaire.

#### **Spécificités du poste**

**Statut :** CDI à temps plein basé à Paris

**Conditions salariales :** 39 k€ brut annuel sur 13 mois.

**Poste à pourvoir :** 02 mai 2023

**Type de contrat :** CDI

**Salaire (€) :** 39K

#### **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 :** 02/04/2023