|  |  |
| --- | --- |
| **Titre:**  | CHARGÉ DE FORMATION  |
| **Fonction Générique:**  |  |
| **Code:** | AT01400 |
| **Niveau:** | 5 | **(F)** |

|  |
| --- |
| **Position dans l'Organisation** |
|  |  |
| **Responsable (hiérarchique):** | Responsable développement du personnel / Superviseur formation |
| **Responsable (fonctionnel):** | Responsable développement du personnel / Superviseur formation / Expert médical |
| **Domaine professionnel:** | RH & FIN |
| **Supervise (Fonction):** |  |

|  |
| --- |
| **But principal** |
|  |
| Contribuer à l’organisation et à la mise en place des activités de formation au sein de la mission et utiliser les outils prévus à cet effet, ceci conformément aux normes et procédures MSF et avec l’objectif d’améliorer les capacités du personnel à remplir de manière performante les objectifs de la mission. |

|  |
| --- |
| **Responsabilités** |
|  |
| * Organiser et coordonner les activités logistiques et administratives nécessaires aux activités pédagogiques, comme les matériels à distribuer, les équipements indispensables, les modalités de transport, l’autorisation des autres parte-naires, etc.
* Participer à la création de tous les matériels de formation conçus par les départements, y compris leur traduction en langue locale ; effectuer les mises en page et les relectures et veiller à la disponibilité desdits matériels.
* Collecter l’information relative aux activités de formation (évaluation pré et post tests, feedback des participants) ; faire remonter les problèmes, les réussites et les difficultés.
* Préparer et rassembler les documents nécessaires à la procédure de sélection des participants.
* Aider son supérieur à évaluer les besoins de formation, à en déterminer les contenus nécessaires et les groupes à cibler, assurer la continuité des progrès et préparer le calendrier des formations de manière à couvrir l’ensemble des besoins et à maintenir un haut niveau de qualité.
* Assister l’animateur/formateur lors des sessions ; éventuellement et sur demande les prendre en charge soi-même.
* Gérer les fournitures (commandes, suivi des stocks, conditions de stockage, inventaires, consommation, etc.) dans son département, de manière à satisfaire efficacement les besoins en matériels.
 |

|  |
| --- |
| **Responsabilités Spécifiques à la Section MSF / Contexte** |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **Conditions Requises** |
|  |  |
| **Éducation** | * Études secondaires indispensables. Diplôme dans le domaine de l’administration, de l’enseignement ou de la communication souhaité. Pour le médical, diplôme en santé pu-blique, éducation, action sociale de préférence
 |
| **Expérience** | * Expérience professionnelle d’au moins un an dans un poste comparable
* Expérience professionnelle dans un pays en voie de développement, avec MSF ou une autre ONG, appréciée
 |
| **Langues**  | * Langue de travail de la mission indispensable
* Langue locale indispensable
 |
| **Connaissance** | * Maîtrise de l’informatique indispensable (word, excel et internet)
 |
| **Compétences** | * Orientation résultats et qualité *L1*
* Travail en équipe et coopération *L1*
* Souplesse de comportement *L1*
* Adhésion aux principes MSF *L1*
* Orientation service *L1*
* Gestion du stress *L2*
 |

Cette description de poste peut être modifiée en conformité avec les activités ou l'évolution de la mission.

En signant, l'employé(e) reconnaît qu'il / elle a lu, compris et accepté ce document.

|  |  |
| --- | --- |
| **Prénom / Nom de l'Employé(e)** |  |
| **Lieu et date:** |  |

Signature de l'employé(e):

*(A signer en deux exemplaires, l'un pour l'employé(e), l’autre pour l'employeur)*

**MSF is a civil society initiative that brings together individuals committed to the assistance of other human beings in crisis. As such MSF is by choice an association.
 Each individual working with MSF does it out of conviction and is ready to uphold the values and principles of MSF.**