
« Assistant de Formation Continue » H/F

PRESENTATION DE L'ENTREPRISE

Centre d'excellence de l'Union Internationale des Télécommunications (UIT) (2000) et de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine (2005), membre du Conseil Africain et Malgache pour l'Enseignement Supérieur (2006), l'ESMT offre dans le cadre de sa mission de développement et de vulgarisation des Télécommunications/TIC en Afrique, des formations (initiale et continue) dans le domaine des Télécommunications /TIC, de l'Informatique et du Management, etc.).

L'ESMT développe également des activités de Recherche-Innovation (R&I) au profit des acteurs du secteur des TIC.

Enfin, l'ESMT intervient dans l'expertise-conseil et l'accompagnement aux entreprises dans les secteurs des Télécommunications /TIC, Energies nouvelles et renouvelables, etc....

Pour améliorer la gestion des programmes de formation continue, l'ESMT recrute pour son Département de Formation Continue un « **Assistant de Formation Continue** ».

MISSIONS ET RESPONSABILITES

Sous la responsabilité directe du Responsable du Département de la Formation Continue, vous aurez comme principales missions :

- Suivre l'organisation pratique des séminaires et certifications (marqueurs, salle de séminaire, fiche d'évaluation, etc.) ;
- Etudier les TDR et répondre aux offres de formations à la demande ;
- Rédiger les fiches techniques de différentes formations ;
- Rédiger les objectifs pédagogiques de formation ;
- Suivre l'organisation des certifications (réservation de salles et de matériels, surveillance) ;
- Suivre l'organisation des travaux pratiques dans les laboratoires ;
- Collecter et traiter et exploiter les fiches d'évaluation des séminaires et ateliers ;
- Rédiger le rapport du séminaire sur la base des fiches d'évaluation ;
- Faire les statistiques des séminaires, ateliers, certifications réalisées ;
- Participer aux recrutements des participants aux séminaires ;
- Assister le chef de département dans la gestion des rapports de la formation continue
- Assurer la mise à jour de la base de données des intervenants dans les séminaires et ateliers ;
- Participer à l'élaboration du budget et du plan d'action du département ;
- Participer à la rédaction du plan d'activité du département ;
- Assurer la mise à jour du catalogue de formation continue ;
- Effectuer toute autre tâche en rapport avec le poste à la demande du chef de département ;
- Prendre en charge les réclamations des participants aux différents séminaires ;
- Participer aux réunions de coordinations des activités du département.

RELATIONS FONCTIONNELLES :

Dans le cadre de cette mission, vous êtes amené à travailler en étroite collaboration avec les départements métiers et services support de l'ESMT.

CONDITIONS ET AVANTAGES

- ✓ Nature de la relation et Durée : contrat de prestations de dix mois (**10 mois**), renouvelable
- ✓ Date de prise de poste souhaitée : **03/05/2021**
- ✓ Prise en charge restauration 50% (traiteur-maison)

SPECIFICITES

- ✓ Prise en charge des séminaires et ateliers du soir,
- ✓ Planification des séminaires
- ✓ Travail dans un environnement multiculturel

PROFILS ET COMPETENCES CLES

- ✓ Capacité de communication ;
- ✓ Être capable d'utiliser les outils SAP et Microsoft office (Word, Excel, Access et PowerPoint) ;
- ✓ Savoir travailler en équipes et être capable de travailler en autonomie ;
- ✓ Grande capacité rédactionnelle ;
- ✓ Être innovant et créatif ;
- ✓ Etre capable de travailler sous pression.

Savoirs	Savoir-faire	Aptitudes (physiques, mentales et morales)
<ul style="list-style-type: none"> - Connaissances pédagogiques - Maîtrise des outils informatiques et capacité à utiliser des logiciels spécifiques - Connaissances en ressources humaines - Connaissances en projet - Connaissances administration 	<ul style="list-style-type: none"> - Organisation du travail - Relations publiques - Gestion du changement - Procédures d'administration et de gestion - Techniques de rédaction administrative - Techniques de résolution de problèmes 	<ul style="list-style-type: none"> - Résistance au stress - Endurance - Intégrité - Loyauté - Tact et discrétion - Capacité à rendre compte

DIPLÔMES ET EXPERIENCES

- BAC + 4 / BAC + 5
- Connaissances pédagogiques
- Maîtrise des outils informatiques et capacité à utiliser des logiciels spécifiques
- Connaissances en ressources humaines
- Connaissances en projet
- Connaissances administration

DOSSIER DE CANDIDATURE

Faire parvenir :

- CV et Lettre de motivation
 - Les copies certifiées de vos diplômes
- Par courriel à l'adresse fcontinue@esmt.sn
- Réception des candidatures : **au plus tard le 15 Avril 2021**