	TITRE : FICHE METIER	
Code : CSRS-FOR-0XX	Version : 1	Page 1 / 3
	Domaine : MNG	Site : S1 et S2

RESUME DU POSTE

Titre du poste	ASSISTANT COORDONNATEUR DES FORMATIONS (H/F)
Service	FOREVUS
Hiérarchie	Responsable de la Formation et de l'Expertise (FOREVUS)
Nombre	01 Assistant (H/F)
Type de Contrat	CDD à temps plein ; 12 mois renouvelable

1) INTITULE ET LOCALISATION DU POSTE

Assistant coordonnateur des formations (H/F) du Centre Suisse de Recherches Scientifique en Côte d'Ivoire (CSRS), situé à Yopougon Adiopodoumé km17.

2) DESCRIPTION DE LA MISSION



Rattaché(e) au Responsable de la Formation et de l'Expertise (FOREVUS), l'Assistant coordonnateur des formations effectue toutes les activités en rapport avec les formations en appliquant des directives ou des protocoles selon les procédures en vigueur (législation, normes de la profession et procédures internes).

3) ACTIVITES

Activités principales de l'Assistant Coordonnateur des formations :

- Travailler sous la hiérarchie du Responsable de FOREVUS pour collecter les données en besoins de formation, planifier et organiser les formations internes et externes du CSRS
- Elaborer des maquettes de formation grand public et s'assurer de leur promotion et vulgarisation en utilisant les ressources disponibles au CSRS et canaux officiels appropriés
- Interagir avec les services TSI et Communication du CSRS pour la dynamisation du pôle formation de FOREVUS sur le site web et les canaux digitaux.
- Créer une base de données d'experts en formation suivants les thématiques
- Œuvrer efficacement à la parution périodique du journal de formation et d'expertise du CSRS
- Contribuer à la mise en place de la politique financière des expertises en matière de formations
- Elaborer des rapports périodiques de travail, de compte rendu des activités

Activités associées de l'Assistant Coordonnateur des formations :

 	TITRE : FICHE METIER	
Code : CSRS-FOR-0XX	Version : 1	Page 2 / 3
	Domaine : MNG	Site : S1 et S2

- Participer aux rencontres et initiatives institutionnelles du CSRS
- Participer à des missions de représentation du responsable de la Formation et de l'Expertise du CSRS

4) 4. COMPETENCES

❖ **Savoir-faire opérationnel :**

- Savoir préparer des formations pédagogiques et techniques
- Savoir présenter des offres de formations au grand public (Extérieur et intérieur), partenaires et toute cible (individuelle ou institutionnelle)
- Savoir tenir l'équipement de travail
- Avoir des connaissances en informatique pour manipuler les logiciels dans le domaine correspondant ;
- Maîtriser plusieurs méthodes de conception de programmes, d'organisation, de planification, l'exécution d'activités, de programmes ou de projets
- Avoir d'excellentes compétences organisationnelles avec une attention méticuleuse aux détails
- Communicateur clair, responsable et capable de travailler avec une supervision limitée
- Motivé, désireux d'apprendre et capable de travailler dans une équipe multidisciplinaire et multiculturelle
- Connaissance des pratiques de la pédagogie
- Expérience ou intérêt à travailler avec les organisations, institutions et entreprises etc.
- Maîtrise de MS Office (Word, Excel)
- Volonté de travailler le week-end et les jours fériés

❖ **Savoir-être :**

- Très bon esprit d'analyse
- Méthodique et rigoureux
- Bonne capacité d'adaptation
- Bonne communication écrite et orale
- Respect des règles et maîtrise des risques
- Avoir le sens de l'éthique et de la confidentialité
- Bonne tenue et hygiène de vie
- Etre autonome, et capable de travailler en équipe

5) PROFIL

- Avoir un minimum de BAC +2, BTS ou autre formation permettant d'exercer dans la mise en place et coordination de programmes de formations
- Au moins 1 an d'expérience professionnelle en matière de montage et coordination de programmes de formations
- Connaissance approfondie dans le domaine de la formation
- Compétences en informatique et en utilisation de logiciels de saisie.
- Etre bilingue serait un atout

6) COMMENT POSTULER ?

Pour postuler, veuillez envoyer une lettre de motivation, un CV à photo et les justificatifs des expériences professionnelles à recrutement@csrs.ci avant le **10 avril 2023**