

FICHE DE POSTE : CHARGE D'APPUI AUX PROJETS

Direction de rattachement : Service Appui aux Entreprises (SAE)

Supérieur hiérarchique : Responsable Formation et Appui aux entreprises

Missions :

Le(a) chargé(e) d'appui aux projets a pour mission principale de veiller à la bonne réalisation des projets qui lui sont attribués. En charge, principalement, de l'activité du portefeuille formations, il/elle aura pour mission d'assister au pilotage de la stratégie pédagogique, à la gestion administrative et au développement de la formation.

Il/elle pourra également être amené à soutenir le Service d'Appui aux Entreprises (SAE) dans ses activités.

Activités principales :

- Participer à la gestion du budget jusqu'à l'évaluation finale. Planifier, exécuter et évaluer des projets de formation en lien avec les besoins de formations des entreprises.
- Piloter et sécuriser les processus administratifs des formations.
- Accompagner les entreprises dans la fourniture d'un soutien technique et stratégique aux entreprises pour la mise en œuvre de projets de formation et de développement des compétences.
- Développer des réseaux d'entreprises, assurer la promotion et la commercialisation de l'offre de formation auprès des adhérents en collaboration avec le service Communication.
- Collaborer avec les partenaires en travaillant en étroite collaboration avec les institutions publiques et privées pour optimiser l'offre de services.
- Assurer les missions de coordination, de promotion et de réalisation des projets qui lui sont confiés

- Elaborer les rapports d'activités mensuels, trimestriels et annuels de ses activités
- Collaborer avec la commission en place et les autres services pour l'élaboration du catalogue de formation pour l'année en cours.
- Assister le Service Appui aux Entreprises dans ses activités en cas de besoin.

Qualités requises :

- Un grand sens de l'organisation
- Aisance relationnelle : Il/elle sera en relation permanente avec les entreprises bénéficiaires et les prestataires
- Apte à travailler en équipe tout en ayant le sens de l'initiative

Qualifications :

- Diplôme en administration et gestion de projet ou domaine connexe.
- Maîtrise des logiciels bureautique.
- Bonne connaissance du milieu de la formation professionnelle à Madagascar
- Minimum de 2 ans d'expériences appréciées dans un rôle similaire, idéalement dans le secteur de la formation ou du développement économique.
- Connaissance des dispositifs d'aide à la formation professionnelle.
- Une connaissance du fonctionnement du milieu institutionnel et une sensibilité aux enjeux liés au développement des compétences en entreprise constitueraient un atout.