



# **AVIS DE RECRUTEMENT**

## **ASSISTANT-E FORMATION**

### **I. Informations sur le poste**

**Numéro du poste :** BoE-RH/2024/05/CC-04

**Département / Service :** Développement et production des services (DPS)

**Lieu d'affectation :** Abidjan (en présentiel et en ligne)

**Date de début :** Mai 2024

**Type de contrat :** Essai et CDD si concluant

**Catégorie :** Débutant

**Modalité de travail :** Plein temps

**Type de rémunération :** Base mensuelle

### **II. Informations sur l'entreprise et/ou le service d'affectation**

BOOST EXPERTIZ SARL est une entreprise de management stratégique, spécialisée dans l'accompagnement des individus, des collectivités et des organisations dans le but d'**améliorer leurs compétences, leurs systèmes et leurs moyens** de planification, de gestion ou production et de prospective. Pour ce faire, BOOST EXPERTIZ SARL les amène à se définir des visions et à se doter de plans ou projets de développement ambitieux rentables et durables, et les appuie pour disposer des capacités afin de les atteindre ou de les mettre en œuvre efficacement.

BOOST EXPERTIZ SARL accompagne également les organisations dans la préparation, **la mise en œuvre et le suivi de processus de changement, d'adaptation ou d'amélioration des méthodes et procédés de gestion ou de production** en vue de leur conformité aux standards reconnus et dans la perspective d'un meilleur positionnement de l'organisation elle-même et d'une plus grande valeur ajoutée de ses produits et services.

BOOST EXPERTIZ SARL, à travers son centre BOOST EXPERTIZ ACADEMY, propose à sa clientèle des formations et des services de développement de compétences afin de renforcer leur positionnement, améliorer la qualité de leurs prestations de services et leur permettre d'atteindre plus efficacement leurs objectifs de développement durable.

Plus d'informations sur BOOST Expertiz, veuillez consulter le site web et/ou les plateformes sociales de l'entreprise : [www.boostexpertiz.com](http://www.boostexpertiz.com) / Facebook : [BOOST-Expertiz](#) Twitter : [Boostexpertiz](#) LinkedIn : [BOOST-EXPERTIZ](#) .

### **III. Résumé du poste**

L'Assistant.e formation soutient les activités administratives, logistiques, de communication, et commerciales liées aux services de formation. Il/elle œuvre en étroite collaboration avec l'équipe de formation pour garantir le bon déroulement des programmes, assurer une communication efficace avec les participants et les clients, tout en contribuant à l'expansion des opportunités de marché.

### **IV. Principales responsabilités/activités dévolues au poste à pouvoir**

#### **ASSISTANT-E FORMATION**

Sous la responsabilité hiérarchique et la supervision du Responsable Développement et Production des Services (DPS),

##### **1. Appui à la gestion administrative et logistiques des formations**

- Assister à la planification et à l'organisation des sessions de formation.
- Préparer la documentation nécessaire pour les participants et les formateurs.

- Appuyer le recrutement des formateurs et la gestion et suivi de leurs programmes de cours et du paiement de leurs honoraires.
- Suivre les inscriptions, gérer les bases de données des participants et tenir à jour les registres de présence.
- Organiser et suivre la tenue des évaluations des acquis de connaissance, la diffusion des résultats et la gestion des réclamations.
- Assurer l'élaboration de rapport de formation incluant la collecte, le traitement et l'analyse des données sur le niveau de satisfaction des apprenants.
- Coordonner l'organisation des cérémonies de remise de certificats aux impétrants et de graduation des promotions.

## **2. Appui à la communication autour des formations**

- Contribuer à l'élaboration de supports de communication attractifs (annonces, newsletters, etc.).
- Diffuser les informations sur les formations via les canaux appropriés (site web, réseaux sociaux, mailing list, etc.).
- Répondre aux demandes d'informations des clients et des participants.

## **3. Appui à la recherche de marchés de formation**

- Participer à l'identification de nouveaux marchés et à l'analyse des besoins en formation.
- Effectuer une veille concurrentielle pour mieux positionner les offres de formation.
- Contribuer à la création de propositions d'offres adaptées aux besoins spécifiques des clients potentiels.
- Monter les dossiers d'offres de formation en réponse aux appels d'offres restreints ou ouverts.
- Assurer le suivi des dossiers soumis et participer à la négociation des contrats sous la supervision du responsable du département DPS.

## **4. Appui à la gestion commerciale et clientèle**

- Assister dans l'élaboration de stratégies de vente et de promotion des services de formation.
- Suivre les prospects, établir des devis et négocier les modalités contractuelles.
- Entretien de bonnes relations avec les clients existants et s'assurer de leur satisfaction.

## **V. Incidence du poste sur les activités de l'entreprise / Bases d'évaluation**

L'incidence majeure du poste sur les activités de l'entreprise réside dans sa capacité à influencer directement la croissance et le succès de l'activité de formation, à travers :

- ✓ Une gestion efficace des aspects administratifs et logistiques des formations assure un déroulement fluide des sessions de formation, ce qui contribue à la satisfaction des clients et des participants.
- ✓ Une communication claire et engageante sur les formations est essentielle pour attirer des participants et convaincre les clients potentiels de l'utilité des programmes proposés.
- ✓ L'identification de nouveaux marchés et la soumission réussie de dossiers d'offres dans le cadre d'appels d'offres est essentielle pour accroître le portefeuille client de l'entreprise et son chiffre d'affaires.

## **VI. Profil du candidat**

<b>Formation et Expériences :</b>	<input type="checkbox"/> Diplôme universitaire BAC+3/4 en gestion, administration, communication ou domaine connexe. <input type="checkbox"/> Expérience préalable dans un rôle similaire, de préférence dans le secteur de la formation ou des services professionnels.
<b>Compétences requises :</b>	<input type="checkbox"/> Excellente maîtrise des outils informatiques et des logiciels de gestion administrative. <input type="checkbox"/> Compétences en communication écrite et orale. <input type="checkbox"/> Capacité à travailler en équipe et à collaborer avec différents interlocuteurs. <input type="checkbox"/> Sens de l'organisation, rigueur et souci du détail. <input type="checkbox"/> Aptitude à identifier et à saisir les opportunités commerciales.

	<input type="checkbox"/> Connaissance du domaine de la formation professionnelle et de ses enjeux serait un plus
<b>Niveau de langue requis :</b>	Le Français est la langue principale de travail. La connaissance de l'anglais est un atout.

<b>Candidature</b>	
<b>Comment soumissionner ?</b>	<p><u>1<sup>ère</sup> étape</u>  Renseignez le formulaire de candidature à partir du lien suivant : <a href="https://bit.ly/3yb68PB">https://bit.ly/3yb68PB</a></p> <p><u>2<sup>ème</sup> étape</u>  Vous serez invité-e à envoyer votre CV + lettre de motivation à une adresse qui vous sera précisée.</p> <p>BOOST EXPERTIZ est une entreprise engagée à assurer une égalité de chances entre les sexes dans tous ses processus. Les candidatures féminines sont encouragées. N'acceptez et ne payez aucune somme d'argent relative à votre soumission à nos offres d'emploi.</p>