



# **SUPERVISEUR.E FORMATION - UNITE REGIONALE RH DE L'AFRIQUE DE L'OUEST MSF SENEGAL/DAKAR F/H**

9 juillet 2025

**Médecins Sans Frontières, association médicale humanitaire internationale créée en 1971, apporte une assistance médicale à des populations dont la vie est menacée : principalement en cas de conflits armés, mais aussi d'épidémies, de pandémies, de catastrophes naturelles ou encore d'exclusion des soins.**

**MSF SENEGAL/DAKAR recherche un.e Superviseur.e Formation Unité Régionale RH de l'Afrique de l'Ouest.**

**Sous la responsabilité hiérarchique du Learning and Développement Manager à Dakar, vous aurez pour mission de coordonner le déploiement et la gestion administrative des formations prévues par l'Unité Régionale RH au Sénégal et dans la sous-région.**

## **Responsabilités principales :**

- Assurer le suivi des cours de langues pour le personnel national et international Afrique de l'Ouest et Cameroun.
- Évaluer, définir, superviser et mettre en œuvre toutes les activités de formation dans la zone de l'Afrique de l'Ouest et Cameroun, en évaluant les connaissances du groupe cible, en promouvant les services de formation MSF, en augmentant les connaissances de la population cible autour des formations offertes par MSF via l'Unité HR de Dakar.
- Améliorer les services de formation et en gérant le personnel impliqué dans les formations selon les protocoles et les valeurs de MSF.

## **Mission :**

### **Coordonner la mise en œuvre et assurer le suivi des formations :**

- En lien avec la L&D Manager, les cellules et les services formations de chaque section, planifier sur l'année les formations décentralisées, ainsi que les besoins selon les priorités et les orientations de l'Unité RH Dakar
- Être en lien avec les différentes parties prenantes (service formation, référent technique, facilitateurs...) tout au long du processus d'organisation de la formation (lancement de l'invitation, réception de la liste de participants, procédures administratives...)
- Effectuer les demandes de devis d'hôtels, les valider en lien avec l'organisateur et le service Finance

- Assurer le bon déroulement logistique des journées de formation (impressions, matériel, repas...) en lien avec le service Logistique
- Organiser et animer le Welcome To MSF (online ou présentiel)
- Assurer le reporting de l'activité formation sur l'unité RH Dakar
- Analyser le contexte (pratiques administratives, culture locale, les perceptions et pratiques cliniques) pour proposer l'adaptation des activités de formation et soutenir l'interaction entre l'unité Rh et les cellules basées à Dakar
- Mettre à jour la stratégie de formation et les activités connexes par le biais du plan annuel et du budget alloué (objectifs, population cible, messages, activités de formation, actions spécifiques, etc.)
- Identifier des indicateurs afin de suivre les résultats et les réalisations des activités de formation et utiliser les outils concrets pour mesurer et suivre ces activités
- Identifier, proposer la conception et la recherche du matériel pédagogique et des outils illustratifs utiles aux activités afin d'améliorer la qualité des messages
- En étroite coordination avec les autres services de l'Unité RH (Administration, recrutement, Mobilité et gestion de carrière) planifier et superviser les processus de formations associées aux RH du personnel recruté et suivi par Dakar.

### **Administrer les formations pour les participants (personnel expatrié et national) et les intervenants (internes et externes) :**

- Organiser les arrivées/départs des participants et des facilitateurs (lettre d'invitation, PCR, demandes de visa, gestion des billets d'avion),
- Gérer les hébergements en lien avec l'hôtel et les navettes avec le prestataire de transport,
- Fournir les informations pratiques aux différents interlocuteurs (participants, collaborateurs MSF, prestataires).
- Assurer le suivi et la mise à jour des fichiers de suivi de participants et le Welcome to Sénégal (partie formation).

### **Assurer le suivi des dépenses liées aux formations en lien avec le Service Finance**

- En support à la L&D Manager, évaluer, anticiper et assurer les besoins en trésorerie pour chaque session de formation
- Préparer et transmettre les demandes/retours de per diem auprès des Finances puis distribuer les per diem et remboursement de frais aux participants et aux facilitateurs.
- Être garant de la conformité du dossier de factures à transmettre à la finance et de la traçabilité des paiements effectués avant, pendant et après les sessions de formations.
- Participer au suivi budgétaire

### **Assurer la gestion quotidienne des formations linguistiques et les stages cliniques pour le personnel national Afrique de l'Ouest :**

- Suivre mensuellement les parcours des apprenants et leurs progressions : points mensuels, rdv parcours avec certains apprenants, etc.

- Administrer et archiver les dossiers de formation en lien avec nos différents prestataires externes au Sénégal, dans la région et à l'international.
- En étroite collaboration avec les cellules, suivre, administrer et archiver le processus de stage cliniques avec les collaborateurs externes (hôpitaux...)

### **Profil recherché :**

#### **Formation :**

- Indispensable : Bac + 2 ou équivalent en gestion administrative et gestion de projet

#### **Expériences :**

- Expérience d'au moins 6 mois sur un poste similaire indispensable

#### **Langues :**

- Français
- Anglais (B1 minimum)

#### **Connaissance :**

- Connaissance de MSF

#### **Compétences :**

- Rigueur, être organisé, autonomie, forte capacité d'adaptation et d'anticipation,
- Bon relationnel, sens du service, travail en équipe,
- Bonne communication,
- Qualités d'analyse et de synthèse,
- Gestion des priorités et des urgences.

**Statut & conditions : CDD 24 mois. Salaire à niveau 8 de la grille salariale MSF.**

**Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV)**

**jusqu'au 31/07/2025 inclus à : Recrutement MSF**

*A MSF, nous valorisons la diversité et cherchons à avoir un environnement de travail inclusif et accessible. Nous encourageons toutes les personnes qui possèdent les qualifications requises à postuler, indépendamment de leur origine ethnique, nationale ou culturelle, de leur âge, de leur sexe, de leur orientation sexuelle, de leurs convictions, de leur handicap ou d'autres aspects de leur identité.*

### **Date limite de dépôt de candidatures**

**31 juillet 2025**

*MSF tient à la protection des données personnelles de ses membres, de ses salariés et des personnes souhaitant rejoindre l'association. Les données collectées lors de cette candidature seront strictement transmises, pour un traitement équitable et de qualité, aux personnes intervenant dans le processus de*

recrutement, quel que soit l'endroit où se trouve la structure MSF à laquelle elles appartiennent. Pour plus d'informations sur la façon dont sont traités vos données et vos droits, [veuillez consulter notre politique de confidentialité.](#)