Intitulé du poste : Chargé de programme

Rattachement hiérarchique : Directeur du Centre

Relations fonctionnelles : Équipes pédagogiques, formateurs, filiales, partenaires institutionnels et prestataires.

Type de contrat : CDD pouvant évoluer vers un CDI

Evolution du poste : Responsable des Programmes, Responsable pédagogique ou Responsable du Développement de la Formation

Lieu d'affectation : Bamako

1. Objectif général

Le Chargé de programme assurera la coordination et le pilotage opérationnel des programmes de formation continue bancaire, depuis l'identification des besoins des filiales jusqu'à l'évaluation des formations réalisées.

Missions principales

- Identifier et analyser les besoins de formation des entités du Groupe bancaire ;
- Participer à l'élaboration de l'offre annuelle de formation ;
- Concevoir et structurer les programmes pédagogiques ;
- Assurer la planification et la coordination des sessions ;
- Identifier et mobiliser les formateurs et experts ;
- Assurer le suivi administratif, pédagogique et logistique des formations ;
- Assurer le suivi de la satisfaction des participants et des prestataires ;
- Produire les rapports d'activités et tableaux de bord ;
- Contribuer à l'amélioration continue de la qualité des prestations du Centre.

2. ATTRIBUTIONS ET RESPONSABILITÉS

Le Chargé de Programme exercera ses responsabilités autour de six principaux axes.

2.1. Identification et analyse des besoins de formation

- Recueillir les besoins de formation auprès des filiales et du Groupe BSIC ;
- Réaliser des enquêtes et consultations auprès des responsables des ressources humaines et des directions opérationnelles ;
- Analyser les évolutions des métiers bancaires et les besoins en compétences ;
- Identifier les nouvelles thématiques de formation ;

- Participer à la réalisation d'études de marché sur les besoins de formation du secteur bancaire ;
- Proposer des programmes adaptés aux attentes des filiales et du Groupe.

2.2. Conception et ingénierie des programmes de formation

- Participer à la conception des programmes annuels et pluriannuels de formation ;
- Élaborer les termes de référence des formations ;
- Définir les objectifs pédagogiques et les résultats attendus ;
- Structurer les modules et séquences pédagogiques ;
- Déterminer les durées, les méthodes et les modalités de formation ;
- Préparer les cahiers des charges destinés aux formateurs ;
- Proposer des formations présentielles, distancielles et hybrides ;
- Participer à la conception de parcours de formation certifiants et qualifiants.

2.3. Planification et coordination des programmes

Il sera responsable de :

- Élaborer le calendrier annuel et trimestriel des formations ;
- Coordonner les différentes étapes de réalisation des programmes ;
- Assurer la programmation des salles et des équipements ;
- Confirmer la disponibilité des formateurs ;
- Préparer les convocations ;
- Suivre les inscriptions et la participation des participants ;
- Veiller au respect des calendriers et des délais ;
- Anticiper les difficultés susceptibles d'affecter le bon déroulement des sessions.

2.4. Gestion des formateurs et des experts

Il devra :

- Identifier et constituer un réseau de formateurs et consultants spécialisés en banque ;
- Rechercher des experts nationaux et internationaux ;
- Évaluer les compétences techniques et pédagogiques des intervenants ;
- Participer à la négociation des conditions d'intervention ;
- Préparer les contrats, lettres de mission ou conventions d'intervention ;
- Transmettre les cahiers des charges et supports pédagogiques aux formateurs ;
- Assurer le suivi de leurs prestations ;
- Évaluer la qualité des interventions réalisées.

2.5. Suivi administratif, logistique et budgétaire

Il sera chargé de :

- Préparer les dossiers administratifs des sessions ;
- Assurer la gestion des inscriptions et des listes de participants ;
- Préparer les feuilles de présence et les supports de formation ;
- Coordonner l'accueil des participants ;
- Superviser les pauses-café, déjeuners et autres prestations logistiques ;
- Préparer les attestations et certificats de participation ;
- Suivre les dépenses liées aux programmes ;
- Participer à l'élaboration des budgets prévisionnels relatifs aux formations ;
- Produire les états de suivi des coûts par programme.

2.6. Développement commercial et relations clients

Compte tenu de la vocation associative du Centre, le Chargé de Programme contribuera également au développement des activités.

À ce titre, il devra :

- Entretenir les relations avec les DRH, directeurs de formation des filiales du Groupe ;
- Participer à l'élaboration des propositions techniques et financières ;
- Contribuer à la négociation des conventions de formation ;
- Assurer le suivi des demandes et réclamations des filiales ou du siège ;
- Identifier les opportunités de formation intra-bancaires ;
- Proposer des programmes spécifiques adaptés aux besoins des filiales ;

3. PROFIL ET QUALIFICATIONS REQUIS

3.1. Formation académique

Le candidat devra être titulaire au minimum d'un diplôme de niveau Bac+4 ou Bac+5 dans l'un des domaines suivants :

- Gestion des ressources humaines ;
- Management des organisations ;
- Sciences de gestion ;
- Banque et finance ;
- Ingénierie de formation ;
- Sciences de l'éducation ;
- Gestion de projets ;

- Administration des entreprises.

Une spécialisation en ingénierie pédagogique, management de la formation ou secteur bancaire constituera un avantage.

3.2. Expérience professionnelle

Le candidat devra justifier :

- D'une expérience professionnelle d'au moins deux (02) ans minimum dans la gestion de programmes, la coordination de formations, l'ingénierie pédagogique ou la gestion de projets ;
- D'une expérience dans un organisme de formation, une banque, un établissement financier ou un cabinet de conseil.

Une expérience dans la formation continue bancaire constituera un avantage significatif.

3.3. Connaissances techniques

Le candidat devra disposer de connaissances dans les domaines suivants :

- Ingénierie de formation ;
- Gestion de programmes et de projets ;
- Conception de dispositifs pédagogiques ;
- Planification et coordination des formations ;
- Gestion administrative et budgétaire ;
- Techniques de communication et de négociation ;
- Suivi et évaluation des actions de formation ;
- Connaissance de l'environnement bancaire et financier.

La connaissance de l'environnement bancaire de l'UEMOA et des principales évolutions réglementaires constitue un atout.

4. COMPÉTENCES ET APTITUDES REQUISES

4.1. Compétences techniques

- Maîtrise des outils dV e gestion de projets ;
- Bonne maîtrise de Microsoft Word, Excel et PowerPoint ;
- Capacité à élaborer des tableaux de bord ;
- Aptitude à rédiger des TDR, rapports et notes de synthèse ;
- Maîtrise des techniques de planification ;
- Bonne connaissance des outils numériques de formation et de visioconférence ;

- Capacité à élaborer des budgets prévisionnels.

4.2. Compétences comportementales

Le candidat devra faire preuve de :

- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Esprit d'initiative et autonomie ;
- Capacité d'anticipation ;
- Sens de la communication ;
- Esprit d'équipe ;
- Aptitude à travailler sous pression ;
- Sens du service client ;
- Capacité de négociation ;
- Disponibilité et réactivité ;
- Discrétion et respect de la confidentialité.

4.3. Qualités personnelles

- Dynamisme ;
- Curiosité intellectuelle ;
- Créativité ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Orientation résultats ;
- Sens des responsabilités.

La maîtrise de l'anglais professionnel serait un atout

5. CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Le Chargé de Programme sera placé sous la supervision directe du Directeur du Centre de Formation.

Il travaillera en étroite collaboration avec :

- Le Responsable pédagogique ;
- Le Responsable administratif et ressources humaines des filiales ;
- Les formateurs et consultants ;
- Les partenaires institutionnels et professionnels.

Il pourra être amené à effectuer des déplacements professionnels au compte du centre, selon les besoins, dans d'autres pays.

6. PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Le recrutement se déroulera en deux (02) étapes :

Un test individuel (Oral)

Un test technique et de personnalité

Le candidat présélectionné sera soumis à un exercice pratique portant sur :

- La conception d'un programme de formation bancaire ;
- L'élaboration d'un calendrier de formation ;
- La rédaction de TDR pour une formation ;
- La préparation d'un budget prévisionnel ;
- La construction d'un tableau de bord de suivi.