



Poste à pourvoir – Appel public à manifestation d'intérêt

## Responsable formations en ligne – Programme Global Africa

### Contexte

Porté par l'Université Gaston Berger (UGB, Saint-Louis, Sénégal), l'Institut de recherche pour le développement (IRD, Marseille, France), l'Université internationale de Rabat (UIR, Rabat, Maroc) et le Laboratoire d'études et de recherche sur les dynamiques sociales et le développement (LASDEL, Bénin, Niger), Global Africa est un programme d'expression, de diffusion et de renforcement des recherches en sciences humaines, sociales et en environnement sur le continent africain. Administré par le Laboratoire d'analyse des sociétés et pouvoirs / Afrique-Diasporas (LASPAD, UGB), le programme Global Africa déploie une série d'activités et en particulier la publication d'une revue, *Global Africa*. A cette activité éditoriale est associée une activité de formations visant à renforcer les capacités de recherche et de publication des chercheur-e-s du continent, en particulier des jeunes chercheur-e-s.

Sous la direction du coordinateur du comité exécutif de Global Africa, le responsable formations en ligne est employé par l'Université Gaston Berger pour développer et mettre en œuvre l'offre de formations en ligne du programme Global Africa.

### Activités principales

- Contribuer à l'élaboration du cahier des charges du plan de formation en ligne en cohérence avec les obligations réglementaires et les objectifs du programme
- Définir une proposition de plan de formation en ligne et valider la faisabilité et la pertinence du programme de formations, aussi bien en termes pédagogiques que budgétaires
- Mettre en œuvre et assurer le suivi du plan de formation en ligne
- Chiffrer les besoins et les prioriser en fonction des enveloppes budgétaires dédiées aux formations en ligne
- Gérer l'ensemble des enveloppes budgétaires dédiées aux formations en ligne, y compris les subventions et assurer la prévision et le suivi des dépenses et recettes liées aux formations en ligne
- ~~Assurer le suivi des subventions versées~~
- ~~Gérer la boîte mail des formations en ligne~~
- Participer activement à la promotion des formations en ligne auprès du public cible
- Organiser le recueil des formations en ligne en créant les outils nécessaires et en animant les entretiens et réunions
- Mettre en forme le plan de formation et préparer sa présentation aux différentes instances du programme
- Organiser les sessions : planifier les dates avec les organismes et intervenants, coordonner les interventions, veiller à la diffusion des publicités, composer les groupes, introduire les sessions et assurer les bilans
- Identifier et solliciter les formateurs internes et externes ayant la capacité d'assurer les différents modules de formation envisagés
- Assurer un suivi et un accompagnement des apprenants tout au long de leur cursus



- Superviser le montage technopédagogique des formations, identifier et gérer la plateforme de formation en ligne retenue
- Conseiller et assister les concepteurs des programmes de formations en ligne
- Coordonner l'ensemble du suivi administratif, financier et l'évaluation des sessions
- Rédiger les procédures, protocoles et modes opératoires afférents aux différentes activités
- Elaborer le rapport d'exécution du plan de formation
- Mettre en place un système d'évaluation permettant de mesurer la pertinence des actions de formation menées
- Identifier les axes de développement pour optimiser l'impact des actions de formation
- Participer à toutes les réunions du comité exécutif, et le cas échéant à celles des comités de pilotage et de rédaction
- Exercer l'ensemble de ces activités dans le respect de la réglementation en vigueur liée aux formations en ligne

### Compétences requises

#### *Compétences spécifiques*

- Connaissance du monde des formations en ligne et plus spécifiquement des formations certifiantes
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement général de l'Université
- Connaissance des techniques d'archivage numérique
- Connaissances budgétaires, de la réglementation des marchés publics, du droit de la propriété intellectuelle
- Savoir mener à bien un projet de formations en ligne
- Savoir s'inscrire au sein d'un projet culturel et scientifique dans une université
- Savoir établir et gérer des collaborations avec les différents acteurs locaux, régionaux et nationaux autour des projets
- Savoir rédiger et synthétiser des rapports
- Maitriser les outils bureautiques (Word, Excel, Power point) et les plateformes de formation en ligne

#### *Compétences transversales*

- Savoir parler, écrire et travailler en anglais et en français
- Avoir d'excellentes qualités rédactionnelles, et savoir produire et exploiter des indicateurs chiffrés
- Sens du détail et de la rigueur, et sens de l'organisation afin de mener la recherche sur la base d'informations fiables et d'assurer un suivi et un reporting précis des activités
- Solides capacités de sélection, de synthèse et d'analyse une multitude d'informations en vue de recommandations opérationnelles pertinentes
- Sens de la créativité afin de trouver en permanence de nouvelles pistes de recherche
- Avoir une culture générale solide et s'intéresser à l'actualité afin de savoir s'orienter efficacement vers la source et/ou l'information la plus pertinente
- Communiquer avec aisance et diplomatie, négocier avec des interlocuteurs variés, travailler avec un ensemble de multiples interlocuteurs internes et externes
- Grande disponibilité et réactivité
- Être autonome, prendre des initiatives



## Formation et expérience professionnelle

Niveau BAC +5, en école de commerce, relations internationales, sciences sociales, une spécialisation dans les métiers de la formation et/ou du numérique sera appréciée.

Solide expérience professionnelle dans le domaine de la formation en ligne, de préférence dans la formation scientifique.

## Conditions

### **Autonomie et responsabilité**

Ce poste dépend du coordinateur du comité exécutif de Global Africa. Le/la responsable formations en ligne travaillera en étroite collaboration avec les responsables projets et le/la responsable partenariat, ainsi que le reste de l'équipe du programme Global Africa.

### **Relations internes et externes**

Travail en équipe tant au sein du comité exécutif qu'avec les autres comités du programme (pilotage, rédaction, projets).

Relations internes avec le coordinateur du comité exécutif de Global Africa, la rédactrice en chef, la secrétaire de rédaction, le chargé webmaster et TIC, le/a responsable communication, le/a chargé/e de communication digitale, la chargée administrative et financière et les responsables de projet.

Relations externes avec les formateurs, les apprenants, les partenaires, les institutions, les entreprises, les acteurs de la recherche, la presse et les prestataires de service ou de conseils.

### **Environnement de travail**

Il/elle travaille en bureau, dans les locaux partagés avec l'équipe du programme et peut se déplacer fréquemment. Les déplacements extérieurs peuvent entraîner des horaires irréguliers.

### **Moyens et ressources**

Mise à disposition d'un bureau dans les locaux du programme et de l'équipement nécessaire aux activités.

Localisation du poste à l'UGB, Saint-Louis du Sénégal.

Rémunération brute de 10 millions CFA sur 12 mois.

Poste à pourvoir dès juillet 2021 pour une année renouvelable, période d'essai d'un mois.

## Candidature

Soumettre votre candidature, **avant le vendredi 15 juillet 2022 23h59**, en envoyant à [contact@globalafricasciences.org](mailto:contact@globalafricasciences.org) :

- votre CV complet et actualisé
- une lettre de motivation.

Les candidatures feront l'objet d'une présélection suivie d'une audition des candidat-e-s présélectionné-e-s par la commission de recrutement du programme Global Africa.