

Directeur(trice) Exécutif(ive) EFE-Maroc Academy

Résumé :

EFE-Maroc Academy est une entreprise sociale dont la mission est de proposer des services de formation et d'insertion professionnelle, de conseil et de coaching, d'organisation de conférences, colloques, séminaires et toute autre service destinés aux clients particuliers, cadres et responsables des entreprises ou offices de formation.

EFE-Maroc Academy cherche pour sa création, son Directeur (trice) Exécutif (tive).

Mission Générale

Sous la responsabilité hiérarchique du Président de la Fondation EFE-Maroc, le/la Directeur (trice) Exécutif (ive) d'EFE-Maroc Academy a pour mission :

- d'assurer le développement des programmes,
- la mise en place de la stratégie commerciale et marketing de l'académie,
- le développement des partenariats privées et institutionnelles
- la garantie de la durabilité financière de la structure à travers sa gestion administrative et financière.

Responsabilités

1. Développement Commercial & Communication

- Participer à l'élaboration de la stratégie commerciale de l'académie
- Réaliser les objectifs qualitatifs et quantitatifs définis avec le Président
- Assurer le suivi du marché et la veille concurrentielle et commerciale
- Prospecter et qualifier les clients potentiels et développer un portefeuille clients
- Mettre en œuvre un plan d'action de visites
- Assurer régulièrement le reporting des plans de visites clients
- Renforcer la fidélisation des clients
- Identifier les axes de développement, élaborer le plan de progression pour optimiser l'impact des actions de formation
- Communiquer sur la notoriété de l'Académie

- Communiquer sur les programmes de formation et les services de conseils que l'Académie propose
- Mettre en place un plan de communication et de Marketing à même de garantir le développement des activités commerciales de l'Académie.

2. Développement des Programmes

- Assurer le développement des nouveaux contenus et programmes de formation (curricula) en adéquation avec la demande du marché
- Communiquer sur les programmes de formation et les services de conseils et d'accompagnement auprès des entreprises
- Recruter les formateurs vacataires (expertise technique, qualités pédagogiques) en s'assurant de la qualité des profils de formateurs sélectionnés pour les formations et ce, en conformité avec les exigences des clients et selon la demande du marché
- Evaluer la performance et orienter les interventions des formateurs
- Mettre en place les plannings de formation et s'assurer de leur bon déroulement
- Superviser le déroulement et la qualité des formations délivrées
- Assurer l'animation des séminaires d'intégration et de clôture de formation pour collecter les feedbacks des bénéficiaires et en faire parts aux clients et partenaires
- Identifier et développer les actions de partenariats de l'académie avec ses partenaires académiques et assurer la représentation de l'académie auprès de ses partenaires (Universités, Ecoles, Fédérations, Ministères, OFPPT, ANAPEC, Entreprises, etc...)

3. Gestion Administrative et Financière de l'Académie

- Gestion financière, statutaire, juridique et administrative de l'académie
- Supervision de la comptabilité en lien étroit avec le cabinet externe de comptabilité mandaté à cet effet, pour une optimisation de la politique fiscale
- Supervision des états fiscaux et sociaux dans les délais impartis
- Contrôle du respect des règles comptables et fiscales
- Optimisation des flux financiers (trésorerie, crédit management, recouvrement, etc.)
- Analyser les besoins en ressources humaines de l'académie et gérer et développer les ressources humaines en termes de recrutement et d'évolution de carrière
- Assurer le suivi administratif des salariés (congrés, contrats, maladie, formation, etc.)
- Suivi des intégrations des nouvelles recrues
- Gérer les déclarations sociales et les déclarations auprès des assurances
- Gérer tout conflit potentiel
- Préparer un plan de formation du personnel et suivre sa mise en œuvre
- Veiller à la bonne exécution des réquisitions et dossiers d'achat en fonction des priorités opérationnelles

Compétences Requises :

- De formation Bac+4/5 et plus en gestion des entreprises ou management de projet
- Plus de 10 ans d'expérience idéalement dans les services et la formation
- Aisance relationnelle et compétences commerciales
- Expérience dans la gestion des organisations (Finance, juridique, management)
- Très bonne maîtrise du français, de l'anglais et de l'arabe à l'écrit et à l'oral
- Bonnes capacités de communication et bonne connaissance de la problématique de l'emploi au Maroc
- Prise d'initiative et autonomie d'action
- Vigilance aux aspects relationnels du travail commun : communication aisée et valorisation des collaborateurs, gestion et résolution des conflits
- Excellentes compétences et éthique professionnelles et capacité à représenter EFE-Maroc Academy auprès des partenaires
- Passion pour la mission d'EFE-Maroc, de donner aux jeunes la chance qu'ils méritent.