

Learning & Développement Officer

05/2022/LDO/2504MAR

Enabel est l'Agence belge de développement. Elle exécute la coopération gouvernementale belge. L'Agence met également en œuvre des actions pour d'autres organisations nationales et internationales. Avec ses partenaires belges et internationaux, Enabel fournit des solutions pour relever des défis mondiaux urgents - le changement climatique, l'urbanisation, la mobilité humaine, la paix et la sécurité, les inégalités sociales et économiques - et pour promouvoir la citoyenneté mondiale. Avec 2000 collaborateurs et collaboratrices, Enabel gère quelque 170 projets dans une vingtaine de pays, en Belgique, en Afrique et au Moyen-Orient.

Description de la fonction

Sous la responsabilité du HR Officer de Enabel Maroc et en partenariat étroit avec le service Human Capital Manager à Bruxelles, le Learning & Développement Officer initie le développement et l'actualisation d'une politique de Learning and Development (L&D) appropriée et performante qui tient compte de la stratégie de notre organisation et des besoins individuels de développement, et ce, tant à Bruxelles que sur le terrain.

Cela passera notamment par :

- L'élaboration du plan de formation annuel.
- L'appui conseil aux équipes et aux projets quant à l'analyse des besoins, le choix des moyens de développement, l'élaboration d'une action et la budgétisation des formations.
- La coordination et le suivi de différents programmes d'apprentissage à travers différents moyens de développement (mentoring, coaching, blended learning...)
- La coordination et le suivi de l'onboarding des nouveaux collègues ;
- La préparation, la coordination et le suivi de conférences et ateliers (nationaux et internationaux) ;
- La garantie du suivi administratif et financier des formations avec l'aide d'un soutien administratif: gestion des données relatives aux formations et aux prestataires de formation , suivi de la facturation, rapportage et analyse des formations dans une optique d'évaluation stratégique et opérationnelle ; le développement et la mise en place d'un système de suivi et évaluation des formations pour en assurer la qualité.

LES TACHES PRINCIPALES ET RESPONSABILITES :

Comme Responsable pour le développement du plan de formation annuel : Développer et proposer la stratégie du plan de formation annuel fin de contribuer à la réalisation des objectifs de l'organisation et au développement des compétences des collaborateurs

- Identifier les besoins en formations (stratégiques, transversales, spécialisées)
- Elaborer un budget.
- Elaborer un planning.
- Suivre la mise en œuvre du plan de formation annuel et initier des adaptations éventuelles.

Comme responsable pour la coordination et le suivi des actions d'apprentissage : Coordonner et assurer le suivi des actions d'apprentissage (formations, e-learning, coaching, ateliers...) afin de garantir la qualité de fond et de forme des actions d'apprentissage.

- Élaborer des actions d'apprentissage de groupes, y compris développer différentes méthodologies et contenus en concertation avec les services concernés.
- Elaborer et gérer les marchés publics relatifs aux actions d'apprentissage.
- Assurer l'accompagnement et l'organisation logistique des actions d'apprentissage.

- Assurer le suivi des demandes individuelles : précisions de la demande, recherches et screening des prestataires, évaluation de la formation et feedback aux prestataires.
- Évaluer les actions d'apprentissage.
- Élaborer des propositions et solutions créatives en réponse à des possibilités ou problèmes imprévus.
- Contribuer à l'organisation d'actions d'apprentissage communes et / ou participer aux formations d'autres organisations.
- Participer à des réseaux pour échanger des informations et good practices.

Comme organisateur d'événements : Préparer, coordonner et assurer le suivi de conférences et d'ateliers (nationaux et internationaux) afin d'en assurer le bon déroulement, de favoriser la collaboration et les échanges avec les autres institutions, et d'accroître la visibilité de l'organisation.

- Organiser des conférences, réunions et ateliers (internationaux).
- En assurer la préparation et le suivi aussi bien au niveau du contenu que sur le plan financier.
- Mettre au point une stratégie médiatique appropriée en collaboration avec le service Communication.
- Valoriser les informations et expertises engrangées pour les propres organisations et services, à travers, entre autres, la rédaction de rapports (capitalisation) et la mise en œuvre de nouvelles approches.

Comme gestionnaire de la qualité et des résultats des actions d'apprentissage : Développer et mettre en place un système de suivi et évaluation des formations pour en assurer la qualité afin d'assurer un meilleur suivi de l'offre actuelle de formations et de contribuer ainsi à la qualité de l'offre de formations ainsi qu'à un plus grand professionnalisme du personnel

- Développer un meilleur système de suivi de la qualité des formations.
- Mettre au point des mécanismes et des instruments.
- Assurer le suivi et l'évaluation critique du processus d'automatisation.
- Tenir à jour les indicateurs de résultats et de qualité (KPI).
- Organiser des enquêtes de mesure d'impact.

Comme responsable de la gestion financière et administrative des formations : Assurer le suivi financier et administratif des formations en collaboration avec d'autres services afin de garantir un bon fonctionnement financier et administratif du service des formations

- Gérer et optimiser la base de données de suivi des activités de formation organisées
- Assurer le suivi budgétaire
- Traiter les données dans une optique de rapportage et d'évaluation
- Veiller à l'amélioration continue du système actuel d'encodage.

Comme gestionnaire de processus Learning and Development : Gérer les processus afin d'améliorer les processus de façon continue

- Documenter : décrire le processus et les activités en faisant partie, (faire) rédiger les règles qui doivent être respectées dans la mise en œuvre du processus.
- Gérer : assurer la coordination des activités faisant partie du processus, garantir la réalisation des objectifs, surveiller l'interface avec d'autres processus.

- Contrôler : veiller au respect des règles, adopter des mesures de prévention des risques, participer aux audits de processus.
- Mesurer : garantir le bon déroulement du processus sur base d'indicateurs de performance. · Stimuler les améliorations du processus.
- Adapter : apporter des modifications au processus suite à un changement de l'environnement interne/externe.
- Améliorer : apporter des modifications au processus afin d'en accroître l'efficacité/efficience.
- Mettre à jour la documentation : tenir compte des adaptations et/ou améliorations apportées au processus.
- Communiquer et former sur le processus.
- Entretenir et faire évoluer l'outil GO4HR (module formation) de façon à créer et enrichir une bibliothèque de formations disponibles et d'enregistrer de façon continue le catalogue de formation des employés

Comme responsable de la communication sur les actions d'apprentissage : Assurer la communication relative aux actions d'apprentissage afin de garantir une communication interne et externe optimale sur l'offre et les besoins d'apprentissage sur le terrain et à Bruxelles, et ce, aussi bien au sein d'Enabel qu'auprès des organisations partenaires.

- Assurer la communication nécessaire relative aux formations.
- Assurer le suivi et le monitoring continu de l'efficacité et de l'efficience de la politique de communication menée.
- Réaliser une évaluation annuelle de la politique de communication menée et proposer les adaptations et améliorations nécessaires.
- Développer et actualiser un système de gestion de l'information.

Comme appui au processus de recrutement : Appuyer le HR Officer dans l'exécution de la politique de recrutement du personnel national et proposer des actions d'amélioration

- Traiter les Appels à candidature en cohérence avec les descriptifs de postes identifiés lors des formulations de nouvelles interventions
- Présélectionner et sélectionner les candidatures reçues
- Coordonner et organiser les tests écrits et les entretiens oraux
- Assurer le suivi administratif de chaque process de recrutement
- Construire et gérer une CVthèque par profil et par secteur d'activité

Comme co-responsable de l'accueil des nouveaux employés : Elaborer un programme d'accueil et d'orientation des nouveaux employés, afin de de les aider à mieux s'intégrer dans l'organisation et à mieux comprendre les attentes de celle-ci à leur égard.

- Proposer un plan trimestriel/semestriel d'accueil et de briefing des nouveaux employés.
- Organiser des séances de briefing des nouveaux : Pour les parties générales et/ou obligatoires (thématiques sécurité, intégrité, genre, etc.).
- Appuyer les intervenants dans la préparation et l'intégration des contenus dans le plan de briefing.
- Assurer le suivi de la compréhension du programme de briefing par les nouveaux employés et rapporter les questions aux responsables concernés en cas de besoin.

Votre profil

Niveau de formation requis :

- Diplôme de Bac + 5 en Gestion des Ressources Humaines avec une spécialisation en ingénierie de formation (atout)

Expériences requises et/ou souhaitées :

- Min. 2 ans d'expérience RH en développement des compétences (Recrutement, formation, gestion de la performance...)

Connaissances requises et/ou souhaitées :

- Très bonne maîtrise des techniques d'ingénierie de formation
- Bonnes Connaissances des procédures des contrats spéciaux de formation et des dossiers de remboursement auprès de l'OFPPT
- Connaissance des procédures de marchés publics notamment en prestation de services (atout)
- Maîtrise des outils et applications informatiques courants ;
- Parfaite maîtrise de l'arabe et du français, maîtrise de l'anglais (atout).

Lors de la sélection, une attention particulière sera accordée aux aspects suivants de sa personnalité :

- Fortes qualités analytiques et rédactionnelles ;
- Sens de la responsabilité et initiative ;
- Orienté résultat-solution ;
- Talent d'organisateur, précis et proactif ;
- Excellente capacité à travailler en équipe ;
- Communicateur (trice) aisé(e) et ouvert(e), il/elle est capable de se faire comprendre et de se mettre au niveau de son interlocuteur ;
- Dynamique, il/elle a un fort pouvoir de conviction et de mobilisation ;
- Rigoureux(se) et autonome ;
- Mobilisateur(trice), il/elle maîtrise l'art de faire sortir les meilleures idées des autres ;
- Disposé(e) aux déplacements de terrain,

Nous vous offrons

- Une fonction passionnante, diversifiée dans un environnement multiculturel
- Un contrat à durée déterminée de 12 mois, basé à Rabat
- Un package salarial composé d'un salaire compétitif en fonction de votre expérience, 13^{ème} mois, assurance complémentaire.

« Nos postes vacants sont ouverts à toute personne qui remplit les conditions décrites dans les offres d'emploi. Enabel s'engage en faveur de l'égalité des chances et de la diversité au sein de son personnel. Nous ne faisons pas de discrimination fondée sur le genre, l'origine, l'âge, la religion, l'orientation sexuelle, le handicap ou tout autre facteur que les compétences »

Intéressé.e ?

Postulez au plus tard le **24/04/2022** en joignant votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse suivante : recrutement.mor@enabel.be et en mentionnant la référence de l'offre **05/2022/LDO/2504MAR**