

<b>Titre du Poste :</b>	<b>Chargé de la formation et du développement des compétences</b>
<b>Supérieur hiérarchique</b>	<b>Cheffe Service Ressources Humaines et Moyens Généraux</b>
<b>Mission du Poste</b>	
<p>Sous la responsabilité directe de la Cheffe Service Ressources Humaines et Moyens Généraux, le Chargé de la formation et du développement des compétences définit, construit et pilote la politique de formation et le développement des compétences de la SIRAT.</p>	
<b>Principales responsabilités</b>	
<p>Ses principales missions sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer activement à l'élaboration du plan de formation du personnel ;</li> <li>• Piloter l'évaluation des actions de formation ;</li> <li>• Identifier les formateurs internes et externes capables d'assurer les différents modules de formation ;</li> <li>• Participer à la sélection des prestataires externes (organismes de formation, cabinets conseil) ;</li> <li>• Superviser et organiser l'organisation des formations ;</li> <li>• Elaborer des tableaux de bord de répartition des besoins de formation ;</li> <li>• Assurer le suivi financier des formations ;</li> <li>• Participer activement à l'élaboration du référentiel des compétences ;</li> <li>• Piloter l'élaboration d'outils de gestion des compétences ;</li> <li>• Appuyer et coordonner le renouvellement régulier des fiches de poste du personnel ;</li> <li>• Assurer l'animation du dispositif du suivi de l'évaluation des performances du personnel ;</li> <li>• Effectuer toutes tâches relevant de son poste.</li> </ul>	
<b>Profil du titulaire du poste</b>	
<b>Formation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BAC+3/4 en gestion des ressources humaines.</li> </ul>
<b>Expériences professionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 ans minimum en développement des compétences et de la formation.</li> </ul>
<b>Compétences requises</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise de l'ingénierie de la formation ;</li> <li>• Bonnes connaissances en GPEC ;</li> <li>• Connaissances générales de l'organisation et du fonctionnement d'une entreprise ;</li> <li>• Grande capacité rédactionnelle ;</li> <li>• Bonne capacité d'innovation, d'organisation et de synthèse ;</li> <li>• Connaissance de la législation du travail au Bénin ;</li> <li>• Maîtrise du pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).</li> </ul>
<b>Qualités requises</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité d'écoute et disponibilité ;</li> <li>• Ouverture d'esprit ;</li> <li>• Sens de l'organisation et réactivité ;</li> <li>• Autonomie et force de persuasion.</li> </ul>

## Dossier de candidature

Le dossier de candidature doit être constitué des pièces suivantes :

- Une lettre de motivation signée du candidat et adressée au Directeur Général de la SIRAT SA ;
- Un curriculum vitae détaillé ;
- La copie d'une pièce d'identité en cours de validité ;
- Les photocopies des attestations de travail des différents postes occupés ou de toutes pièces justificatives ;
- Les photocopies des diplômes.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés par voie électronique à l'adresse : **recrutement@sirat.bj** en un seul fichier au format PDF au plus tard **le vendredi 22 novembre 2024 à 12 heures**.

L'objet du mail doit s'intituler « **Candidature au poste de Chargé de la formation et du développement des compétences de la SIRAT SA** ».

**Seules les candidatures présélectionnées seront contactées.**