

Termes de référence – Assistant Tuteur Formation Professionnelle et Stages

Intitulé du poste	Assistant Tuteur Formation Professionnelle et Stages	Projet/ Programme	FIL – Formazione, Impresa e Lavoro per promuovere lo sviluppo inclusivo e sostenibile
Localisation géographique	Bamako	Responsable hiérarchique	Tuteur Formation Professionnelle et Stages
Durée contrat du poste à pourvoir	24 mois	Date prévue du début	Décembre 2023

Responsabilités générales et secteurs de compétence

L'Assistant/e Tuteur/ice Formation Professionnelle et Stages sera chargé(e) d'assister le Tuteur Formation Professionnelle et Stages dans tous les volets liés à l'identification des bénéficiaires, à l'organisation des formations professionnelles, des stages et des activités afférentes à la formation en alternance et à leur suivi.

- Assistance dans la sélection des bénéficiaires des formations professionnelles
- Accompagnement et suivi de la formation des formateurs
- Organisation de stages
- Accompagnement continu des participants à la formation en alternance
- Suivi des activités de formation en alternance et participation à la rédaction des rapports associés
- Évaluation des compétences acquises par les jeunes bénéficiaires et leur tutorat dans la recherche d'emploi

Responsabilités spécifiques

- Participer au comité de sélection des bénéficiaires de la formation ;
- Appuyer la formation des formateurs, notamment à la méthode d'enseignement duale et à l'usage des dispositifs informatiques ;
- Assister en continu les participants à la formation en alternance dans les filières identifiées, en s'assurant également que les compétences techniques spécifiques de chaque secteur soient intégrées par l'enseignement de notions transversales d'ITC, de web marketing et par une familiarisation aux réseaux sociaux ;
- Assister le Tuteur Formation Professionnelle et Stages dans le processus d'identification des entreprises qui accueilleront les stagiaires, répondant aux besoins du marché du travail local et en vue de l'emploi des jeunes à la fin de la période d'apprentissage ;
- Faire le suivi régulier de toutes les activités de terrain, collecter les données relatives aux différents indicateurs d'activité et de résultat et en rendre compte au Tuteur Formation Professionnelle et Stages en vue de l'établissement des rapports périodiques ;
- Contribuer à la réalisation du bilan des compétences acquises et au tutorat des bénéficiaires à travers la rédaction de résumés, l'orientation professionnelle et le support dans la recherche d'emploi ;
- Participer à la rédaction des rapports périodiques d'activités, d'une analyse d'impact et des rapports intermédiaire et final de projet à transmettre au bailleur pour ce qui concerne la formation professionnelle ;
- Effectuer d'autres tâches sur demande expresse de son supérieur hiérarchique dans le cadre de ses fonctions.

Profil du Candidat (Formation, Expérience, Compétences, Attitudes)

- Formation supérieure ou post-universitaire, ou une combinaison de formation et d'expérience équivalente ;
- Minimum 2 ans d'expérience en gestion de projet (même en tant qu'assistant) et bonne connaissance du cycle de projet ;

- Expérience dans la formation professionnelle ;

- Connaissance de la méthodologie Suivi et Évaluation. Une expérience antérieure en S&E sera considérée un atout ;
- Une parfaite maîtrise du Français (parlé et écrit) et des langues locales parlées dans la région (parlé) ;
- Capacité à transférer de connaissances techniques ;
- Excellente connaissance du progiciel MS Office ;
- Excellente attitude de résolution de problèmes et capacité d'adaptation ;
- Aptitude à travailler en équipe.

Bamako, le 06/11/2023