

## **PADF - Vacance de Poste**

---

### **Coordonnateur de projet**

#### **RESPONSABILITES**

- Gérer tous les aspects du projet
- Travailler en étroite collaboration avec le FAES et toutes les parties prenantes ;
- S'assurer que toutes les activités sont sur la bonne voie et que le personnel approprié est en place ;
- Assurer la préparation et la soumission au FAES de tous les livrables ;

#### **EXPERIENCE SPECIFIQUE**

Une expérience spécifique prouvée d'au moins 3 mandats ou d'au moins 10 ans dans la gestion de projets de développement (incluant préférablement la formation professionnelle) et / ou d'approche participative complexe (c'est-à-dire dans diverses zones géographiques avec une variété de parties prenantes) financés par des bailleurs de fonds.

#### **EXPERIENCE GENERALE**

Au moins 10 ans d'expérience dans la coordination de projets.

#### **PROFIL**

- Diplôme universitaire (Bac +4) en économie, gestion, sciences politiques ou dans un autre domaine pertinent
- Leadership ; aptitude à résoudre les problèmes de manière proactive ;
- Doit parler français avec une connaissance adéquate du créole et de l'anglais ou de l'espagnol ;
- Doit être un utilisateur avancé du logiciel Excel et du paquet Office.

#### **Plein temps**

Ce poste devant être comblé dans l'immédiat, si vous êtes intéressé(e)s à ce poste et désirez travailler en collaboration avec l'équipe de la PADF, veuillez acheminer votre dossier (curriculum vitae, copie de diplôme et/ou de certificats, lettre de motivation) au plus tard le lundi 18 octobre 2021 à 4hpm au Service des Ressources Humaines.

**Ref : PADF - 2110-13**

**Blvd 15 octobre, JBE'S Plaza, Rte de Tabarre ou [h-procurement@padf.org](mailto:h-procurement@padf.org)**

**N.B. Seuls les candidats qui ont été retenus pour une entrevue seront contactés.**

## **PADF - Vacance de Poste**

---

### **Spécialiste en gestion et supervision**

#### **RESPONSABILITES**

- Soutenir le coordinateur du projet ;
- Visiter les centres de formation et les lieux de stage ;
- S'assurer que la mise en œuvre du programme de formation professionnelle progresse comme prévu ;
- Assurer la liaison avec toute l'équipe du projet et, si nécessaire, trouver des solutions aux goulots d'étranglement ;
- Interagir avec toutes les parties prenantes ;
- Préparer des rapports périodiques sur l'avancement du programme de formation professionnelle.

#### **EXPERIENCE SPECIFIQUE**

Une expérience spécifique prouvée d'au moins 2 mandats ou d'au moins 7 ans dans des projets axés sur la participation communautaire, ou sur la formation professionnelle ou basés sur des processus consultatifs au niveau local.

#### **EXPERIENCE GENERALE**

Au moins 7 ans d'expérience dans la gestion et la supervision de projets.

#### **PROFIL**

- Diplôme universitaire (Bac +4) en économie, gestion, sciences politiques ou autre domaine pertinent ;
- Leadership ; résolution proactive de problèmes ;
- Capable d'organiser et gérer des groupes de personnes ;
- Doit parler créole et français ;
- Doit être un utilisateur avancé d'Excel et du paquet Office.

#### **Plein temps**

Ce poste devant être comblé dans l'immédiat, si vous êtes intéressé(e)s à ce poste et désirez travailler en collaboration avec l'équipe de la PADF, veuillez acheminer votre dossier (curriculum vitae, copie de diplôme et/ou de certificats, lettre de motivation) au plus tard le lundi 18 octobre 2021 à 4hpm au Service des Ressources Humaines.

**Ref : PADF - 2110-13**

**Blvd 15 octobre, JBE'S Plaza, Rte de Tabarre ou [h-procurement@padf.org](mailto:h-procurement@padf.org)**

**N.B. Seuls les candidats qui ont été retenus pour une entrevue seront contactés**

## **PADF - Vacance de Poste**

---

**Expert en formation professionnelle pour l'exécution et la supervision de la formation professionnelle**

### **RESPONSABILITES**

- Estimer les coûts, les calendriers de mise en œuvre et les aspects techniques du programme de formation professionnelle ;
- Participer au diagnostic d'opportunités d'emploi et à l'analyse de la demande de compétences et de l'offre de formation ;
- Aider l'équipe de projet à s'assurer que l'offre de formation professionnelle corresponde aux demandes de compétences des employeurs ;
- S'assurer que les centres de formation les plus adéquats soient recrutés ;
- Identifier les centres de formation réunissant les critères de pertinence et de qualité requis ;
- Consolider un catalogue de cours et de centres de formation à partir du diagnostic de demande d'emploi préparé par le bureau de conseil ;
- Assurer l'application des critères d'éligibilité pour identifier les candidats éligibles ;
- Assurer l'application du diagnostic des besoins de formation des candidats éligibles ;
- Assurer le développement de la formation en savoir-être et le mentorat ;
- Superviser les aspects techniques de l'exécution et, si nécessaire, fournir des conseils sur les corrections.

### **EXPERIENCE SPECIFIQUE**

Une expérience spécifique prouvée d'au moins 3 mandats ou d'au moins 10 ans dans la gestion ou la supervision de programme de formation professionnelle ;

### **EXPERIENCE GENERALE**

Au moins 10 ans d'expérience dans la formation professionnelle.

### **PROFIL**

- Diplôme universitaire (Bac +4) en sciences sociales ou dans un autre domaine pertinent ;
- Sens pratique ;
- Résolution de problèmes ;
- Doit parler créole et français ;

### **Plein temps**

Ce poste devant être comblé dans l'immédiat, si vous êtes intéressé(e)s à ce poste et désirez travailler en collaboration avec l'équipe de la PADF, veuillez acheminer votre dossier (curriculum vitae, copie de diplôme et/ou de certificats, lettre de motivation) au plus tard le lundi 18 octobre 2021 à 4hpm au Service des Ressources Humaines.

**Ref : PADF - 2110-13**

**Blvd 15 octobre, JBE'S Plaza, Rte de Tabarre ou [h-procurement@padf.org](mailto:h-procurement@padf.org)**

**N.B. Seuls les candidats qui ont été retenus pour une entrevue seront contactés**

## **PADF - Vacance de Poste**

**Associé à l'engagement des entreprises**

### **RESPONSABILITES**

- Assurer l'identification, la qualification et la clôture des offres de stage et d'emploi permanent.
- Travailler en étroite collaboration avec le responsable des stages et des services de l'emploi pour soutenir l'acquisition de partenaires de stage et pour créer des opportunités d'embauche
- Identifier, qualifier et orienter des bénéficiaires vers les entreprises de recrutement.
- Être responsable de la création et de l'exécution de la stratégie de vente qui génère des partenariats ciblés avec les entreprises.
- Atteindre des objectifs tangibles en matière de développement d'opportunités de stage, de suivi d'opportunités de stage et de recrutement, de clôture des stages, de gestion des stages.

### **EXPERIENCE SPECIFIQUE**

Une expérience spécifique prouvée d'au moins 3 mandats ou d'au moins 10 ans dans le conseil en vente, de préférence dans un environnement de recrutement ou de capital humain.

### **EXPERIENCE GENERALE**

Au moins 10 ans d'expérience dans la gestion des relations avec de grandes entreprises ou la génération de pistes propres et du suivi de la fermeture d'une entreprise.

### **PROFIL**

- Diplôme universitaire (Bac +4) en ressources humaines, administration d'entreprise, commerce ou autre domaine pertinent
- Être capables d'articuler les relations existantes,
- De démontrer la connaissance des portefeuilles (promotion du capital humain),
- De faire preuve de ténacité pour atteindre les objectifs.

### **Plein temps :**

Ce poste devant être comblé dans l'immédiat, si vous êtes intéressé(e)s à ce poste et désirez travailler en collaboration avec l'équipe de la PADF, veuillez acheminer votre dossier (curriculum vitae, copie de diplôme et/ou de certificats, lettre de motivation) au plus tard le lundi 18 octobre 2021 à 4hpm au Service des Ressources Humaines.

**Ref : PADF - 2110-13**

**Blvd 15 octobre, JBE'S Plaza, Rte de Tabarre ou [h-procurement@padf.org](mailto:h-procurement@padf.org)**

**N.B. Seuls les candidats qui ont été retenus pour une entrevue seront contactés**

## **PADF - Vacance de Poste**

---

### **Gestionnaire Administratif et Financier**

#### **RESPONSABILITES**

- Assurer une gestion solide et transparente de tous les aspects administratifs et financiers du projet et soutenir le coordinateur du projet ;
- Assurer que toutes les informations administratives et financières pertinentes soient collectées en temps utile ;
- Préparer les rapports administratifs et financiers ;
- Assurer que les bénéficiaires soient payés à temps ;
- Soutenir le coordinateur du projet dans la préparation des rapports périodiques ;

#### **EXPERIENCE SPECIFIQUE**

Une expérience spécifique prouvée d'au moins 2 mandats ou d'au moins 7 ans dans la gestion de projets complexes avec le secteur public et / ou un donateur international.

#### **EXPERIENCE GENERALE**

Au moins 7 ans d'expérience dans la gestion administrative et financière.

#### **PROFIL**

- Diplôme universitaire (Bac +4) en économie, gestion, finance ou autre domaine pertinent ;
- Doit être un utilisateur avancé d'Excel ;

#### **Plein temps**

Ce poste devant être comblé dans l'immédiat, si vous êtes intéressé(e)s à ce poste et désirez travailler en collaboration avec l'équipe de la PADF, veuillez acheminer votre dossier (curriculum vitae, copie de diplôme et/ou de certificats, lettre de motivation) au plus tard le lundi 18 octobre 2021 à 4hpm au Service des Ressources Humaines.

**Ref : PADF - 2110-13**

**Blvd 15 octobre, JBE'S Plaza, Rte de Tabarre ou [h-procurement@padf.org](mailto:h-procurement@padf.org)**

**N.B. Seuls les candidats qui ont été retenus pour une entrevue seront contactés**

## **PADF - Vacance de Poste**

---

### **Responsable des stages et des services de l'emploi**

#### **RESPONSABILITES**

- Apporter un soutien continu aux bénéficiaires faisant face à des problèmes d'ordre personnel et qui impacte leur participation.
- Être le principal point de communication des étudiants durant toute la durée du programme
- Soutenir les étudiants dans leur transition vers l'emploi.
- Traiter les informations sensibles et renvoyer le cas échéant les étudiants dont le comportement représente un enjeu au personnel de la formation professionnelle.
- Travailler en étroite collaboration avec l'associé à l'engagement des entreprises.
- Identifier, qualifier et orienter des bénéficiaires vers les entreprises de recrutement.
- Travailler directement avec les étudiants pour les aider à préparer les CV et les entretiens.

#### **EXPERIENCE SPECIFIQUE**

Une expérience spécifique prouvée d'au moins 2 mandats ou d'au moins 7 ans dans le recrutement de travailleurs ou l'accompagnement de bénéficiaires de formation professionnelle ;

#### **EXPERIENCE GENERALE**

Au moins 7 ans d'expérience de terrain en recrutement et embauche pour plusieurs employeurs ainsi que de l'expérience de travail avec des jeunes dans une fonction de mentorat.

#### **PROFIL**

Diplôme universitaire (Bac +4) en ressources humaines ou dans un autre domaine pertinent.

#### **Plein temps**

Ce poste devant être comblé dans l'immédiat, si vous êtes intéressé(e)s à ce poste et désirez travailler en collaboration avec l'équipe de la PADF, veuillez acheminer votre dossier (curriculum vitae, copie de diplôme et/ou de certificats, lettre de motivation) au plus tard le lundi 18 octobre 2021 à 4hpm au Service des Ressources Humaines.

**Ref : PADF - 2110-13**

**Blvd 15 octobre, JBE'S Plaza, Rte de Tabarre ou [h-procurement@padf.org](mailto:h-procurement@padf.org)**

**N.B. Seuls les candidats qui ont été retenus pour une entrevue seront contactés**