TDR : Appel à candidature pour le recrutement d'un Coordonnateur/Coordonnatrice du Centre de formation de l'Afrique de l'Ouest

Contexte et justification :

Amref Health Africa a été fondée en 1957 pour fournir des soins aux populations défavorisées à travers le concept des "Flying Doctors of East Africa".

Aujourd'hui, Amref Health Africa est devenue la première organisation internationale africaine en santé publique et mène des programmes dans une trentaine de pays africains grâce à 20 bureaux en Afrique, en Europe et en Amérique du Nord. Afin d'apporter des solutions durables aux problèmes de santé des populations africaines, Amref Health Africa met en œuvre des programmes qui couvrent différents domaines de la santé publique, à savoir :

- La santé reproductive, maternelle, néonatale et infantile ;
- La lutte contre les maladies transmissibles ;
- L'accès à l'eau, à l'hygiène et à l'assainissement ;
- L'accès à des soins médicaux et chirurgicaux spécialisés ;
- L'innovation et la recherche ;
- La riposte contre la COVID 19.

Ces différentes interventions sont mises en œuvre dans le cadre d'un renforcement des systèmes de santé publique en général et communautaire en particulier.

Amref Health Africa a ouvert depuis 2011 son bureau régional pour l'Afrique de l'Ouest à Dakar pour apporter une assistance dans les pays de la sous-région comme la Guinée, le Burkina Faso, la Gambie, la Côte d'Ivoire, le Togo etc. Pour l'instant seul la Guinée a ouvert son bureau pays en 2014.

C'est dans cette optique qu'Amref a mis en place son centre de formation destiné au renforcement de capacité et d'expertise des professionnels de la santé publique.

Objet de la consultance :

Le consultant aura pour charge de :

- Coordonner la planification, la promotion, la mise en œuvre, le suivi, l'évaluation et l'amélioration continue des programmes de formation, de la formation de cadres dirigeants, des cours courts, des programmes de développement professionnel et des initiatives d'apprentissage en entreprise proposés par le Centre de formation d'Afrique de l'Ouest.
- Garantir la qualité de la prestation des programmes, la satisfaction des parties prenantes, l'efficacité opérationnelle, la génération de revenus, les partenariats stratégiques et l'atteinte des objectifs du Centre de formation dans toute la région Afrique de l'Ouest**.**

Tâches et responsabilités

Dans le cadre de cette mission, le consultant devra :

1. Coordination stratégique des programmes de formation

- Diriger la planification, le calendrier et la mise en œuvre des programmes du Centre de formation, en cohérence avec les objectifs stratégiques d'Amref Health Africa.
- Élaborer et tenir à jour les calendriers annuels de formation, les plannings des programmes et les plans de travail de mise en œuvre.
- Coordonner la conception, la révision et la prestation des programmes afin d'en garantir la pertinence, la qualité et l'adaptation au marché.
- Veiller au respect des politiques d'Amref Health Africa, des normes de qualité, des exigences des bailleurs, des exigences d'accréditation et des cadres réglementaires applicables.
- Identifier les nouveaux besoins de formation et recommander de nouveaux programmes et des opportunités de renforcement des capacités

2. Opérations et administration de la formation

- Coordonner le recrutement des participants, les admissions, les inscriptions, l'accueil, l'orientation et les processus de certification.
- Superviser la logistique des formations, y compris les lieux, les plateformes d'apprentissage virtuel, les facilitateurs, les supports pédagogiques et la communication avec les participants.
- Coordonner le recrutement, la planification, la contractualisation et le suivi de la performance des facilitateurs.
- Assurer la bonne mise en œuvre des programmes d'apprentissage en présentiel, hybrides et en ligne.
- Coordonner les ateliers, conférences, séminaires, classes de maître et événements d'apprentissage destinés aux cadres dirigeants.

- Assurer la préparation et la diffusion en temps voulu des calendriers de formation, des supports de cours et des informations sur les programmes.

3. Développement des affaires, marketing et engagement des parties prenantes

- Soutenir l'élaboration et la mise en œuvre des stratégies de marketing, de recrutement et de développement des affaires du Centre de formation.
- Identifier et saisir les opportunités de formation auprès des entreprises, des agences gouvernementales, des ONG, des partenaires de développement, des établissements universitaires et des associations professionnelles.
- Développer et entretenir des partenariats stratégiques qui contribuent à la croissance et à la pérennité des programmes.
- Préparer les propositions de formation, devis, notes conceptuelles, contrats et accords de partenariat.
- Coordonner les campagnes de marketing et les activités promotionnelles sur les plateformes numériques, imprimées, institutionnelles et les médias sociaux.
- Maintenir une communication et des relations efficaces avec les participants, les clients, les facilitateurs et les partenaires.
- Représenter le Centre de formation lors de réunions, d'expositions, de conférences, de forums de réseautage et d'activités d'engagement des parties prenantes.

4. Gestion financière et coordination des ressources

- Préparer les budgets des programmes, les estimations de coûts et les projections de formation.
- Suivre les recettes et les dépenses des programmes par rapport aux budgets approuvés.
- Coordonner la facturation, le recouvrement des frais de participation et le suivi des revenus.
- Préparer les rapports financiers et les analyses de rentabilité des programmes.
- Veiller à l'utilisation appropriée et à la redevabilité des ressources financières et opérationnelles.
- Soutenir la mise en œuvre des stratégies de génération de revenus afin de renforcer la viabilité du Centre de formation.

5. Assurance qualité, suivi et évaluation

- Élaborer et mettre en œuvre des mécanismes de suivi de la qualité des programmes et de la satisfaction des participants.
- Coordonner les retours des participants, les évaluations de cours et les évaluations des facilitateurs.

- Analyser les données de performance des programmes et formuler des recommandations pour l'amélioration continue.
- Suivre la performance des facilitateurs et leur respect des normes des programmes.
- Assurer la délivrance rapide et exacte des certificats et des documents attestant l'achèvement des formations.
- Soutenir les audits qualité et les processus institutionnels d'assurance qualité.

6. Rapports et documentation

- Tenir des dossiers complets sur les participants, les facilitateurs, les partenariats et les activités des programmes.
- Préparer les rapports mensuels, trimestriels et annuels sur la performance des programmes.
- Maintenir les bases de données des programmes et les systèmes d'information de gestion.
- Fournir régulièrement à la direction des mises à jour et des recommandations concernant la performance des programmes, les opportunités, les risques et les difficultés opérationnelles.
- Documenter les bonnes pratiques, les enseignements tirés, les réussites et les résultats des programmes.

B. Qualifications académiques et professionnelles

Qualifications académiques

- Licence en éducation, administration des affaires, marketing, gestion de projet, gestion des ressources humaines, santé publique, communication, études du développement, développement international ou dans un domaine connexe, délivrée par un établissement reconnu.
- Un Master en éducation, administration des affaires (MBA), gestion de projet, santé publique, formation et développement, développement organisationnel ou dans un domaine connexe constitue un atout.

Qualifications professionnelles (atout)

- Certification en gestion de projet telle que PMP, PRINCE2 ou équivalent.
- Certification professionnelle en gestion de la formation, en apprentissage et développement ou en éducation des adultes.
- Certification en suivi et évaluation (S&E;).
- Certification en marketing, marketing digital, développement des affaires ou gestion de la relation client (CRM).

- Certification en conception pédagogique, conception de formations en ligne (e-learning) ou systèmes de gestion de l'apprentissage (LMS).
- Adhésion à un organisme professionnel reconnu dans les domaines de la formation, de l'éducation, de la gestion de projet, du développement des ressources humaines ou du marketing.

Expérience

- Minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente en coordination de formation, gestion de programmes, développement professionnel continu, formation de cadres dirigeants, apprentissage en entreprise, administration de l'enseignement supérieur ou dans un domaine connexe.
- Expérience avérée en développement des affaires, engagement des parties prenantes et gestion de partenariats.
- Expérience en élaboration de budgets, suivi financier, établissement de rapports de programmes et suivi des performances.
- Une expérience des systèmes de gestion de l'apprentissage (LMS), des plateformes d'apprentissage virtuel et des technologies d'apprentissage numérique constitue un atout.

C. Compétences et aptitudes

- Solides compétences en coordination de programmes et en gestion de projet.
- Excellentes compétences en engagement des parties prenantes et en gestion de partenariats.
- Solides capacités en développement des affaires et en marketing.
- Excellentes aptitudes interpersonnelles, de communication, de négociation et de présentation.
- Solides compétences en rédaction de rapports et en documentation.
- Compétences en planification financière, budgétisation et gestion des ressources.
- Solides capacités d'analyse, de résolution de problèmes et de prise de décision.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office et des plateformes d'apprentissage numérique.

- Connaissance des cadres d'assurance qualité de la formation et des principes d'apprentissage des adultes.
- Capacité à gérer plusieurs programmes et des priorités concurrentes dans des délais stricts.
- Haut niveau de professionnalisme, d'intégrité, de redevabilité et de souci du détail.

D. Indicateurs clés de performance (ICP) et objectifs annuels

Domaine d'ICP	Indicateur de performance	Objectif annuel

Prestation des programmes	Programmes de formation mis en œuvre comme prévu	≥ 95 %
Volume de formation	Nombre de formations coordonnées par an	Minimum 20 programmes
Recrutement des participants	Nombre total de participants inscrits	Minimum 500 participants par an
Génération de revenus	Revenus de formation réalisés par rapport à l'objectif annuel	≥ 100 % de l'objectif
Développement des affaires	Nouveaux clients entreprises/institutionnels obtenus	Minimum 10 par an
Développement de partenariats	Partenariats stratégiques actifs établis ou maintenus	Minimum 5 par an
Satisfaction des clients	Score moyen de satisfaction des participants	≥ 90 %
Assurance qualité	Rapports d'évaluation des cours finalisés et soumis dans les délais	100 %
Traitement des certificats	Certificats délivrés dans les délais convenus	100 % sous 14 jours
Gestion financière	Recouvrement des frais de formation facturés	Taux de recouvrement ≥ 95 %
Rapports	Soumission des rapports mensuels et trimestriels	100 % dans les délais
Marketing	Taux de conversion des demandes en inscriptions	≥ 30 %
Conformité	Dossiers des programmes tenus à jour et prêts pour audit	100 % de conformité
Innovation	Nouveaux programmes de formation développés ou introduits	Minimum 3 par an

E. Résultats attendus

- Programmes de formation de haute qualité, livrés dans les délais, dans le respect du budget et conformément aux normes de qualité de l'organisation.
- Croissance des inscriptions, des revenus de formation et des engagements de formation en entreprise.
- Visibilité accrue et meilleur positionnement du Centre de formation d'Afrique de l'Ouest sur le marché.

- Partenariats solides et relations durables avec les parties prenantes soutenant la croissance et la pérennité des programmes.
- Rapports opérationnels, financiers et de performance des programmes exacts et soumis en temps voulu.
- Gestion efficace des dossiers des participants, des facilitateurs et des programmes.
- Amélioration continue de la qualité des programmes sur la base des résultats d'évaluation et des retours des parties prenantes.
- Atteinte des objectifs annuels en matière de développement des affaires, de développement de partenariats, de prestation de formations et de revenus.

Critère de sélection :

Critères	Points
Au moins 5 ans d'expérience en coordination de formation, gestion de programmes, développement professionnel continu, formation de cadres dirigeants, apprentissage en entreprise, administration de l'enseignement supérieur ou dans un domaine connexe	**30 points**
Expérience en élaboration de budgets, suivi financier, établissement de rapports de programmes et suivi des performances.	**20 points**
Expérience en développement des affaires, marketing et engagement des parties prenantes	**20 points**
Expertise en management de la qualité	**15 points**
Capacité à la rédaction de rapport et de documentation en relation avec les formations délivrées par le Centre	**15 points**
Total note technique	**100 points**

Modalités de soumission et de Sélection :

Les candidats devront soumettre :

- Une offre technique détaillée format PDF comprenant le CV les diplômes et

certifications du consultant ;

- Une offre financière distincte Format PDF et Excel.

La sélection se fera sur la base de la qualité de la proposition technique (notée sur 100 points) et de la compétitivité financière de l'offre (notée sur 100), selon une grille de notation définie par Amref Health Africa.

La proposition ayant obtenu le maximum de points sera retenue pour la réalisation de l'étude. Amref Health Africa signera un protocole d'accord avec le consultant.

Adresse de dépôt

La soumission se fera uniquement par email au plus tard le mercredi 02 décembre2026 à 10h00 minutes sur l'adresse e-mail suivante : procurement.wa@amref.org

Objet de l'e-mail : Recrutement d'un Coordonnateur pour centre de Formation d'Amref