

Rabat, le 15/09/2022

Décision N° 047/2022

**Appel à candidature interne**  
**La Directrice Générale du Centre FMPS Takwin**  
**Décide**

Afin de renforcer notre offre pédagogique et garantir la généralisation d'un enseignement préscolaire de qualité, nous recrutons un (1) Cadre chargé de la planification de la formation. (Poste à pourvoir en CDI)

**1. Présentation du Centre FMPS Takwin**

FMPS TAKWIN, le centre formation de la Fondation a été créé dans le but de favoriser et de valoriser le développement des compétences professionnelles des acteurs dans le domaine du préscolaire.

L'approche de formation qu'adopte la FMPS permet aux bénéficiaires de renforcer de leurs connaissances de base en pédagogie préscolaire et de se situer face à leurs objectifs professionnels.

De ce fait cette formation permet à ses bénéficiaires de découvrir les différentes méthodes d'apprentissage et de développement des stratégies à appliquer par la suite en classe.

Pour plus d'informations, visitez notre site : [www.fmps.ma](http://www.fmps.ma)

**2. Poste**

Rattaché(e) à la Division Planification et Evaluation de la Formation du Centre de Formation, vous avez principalement pour mission de :

- Analyser le besoin en ressources humaines pour l'ensemble des dispositifs de formation programmés dans l'année.
- Analyser la base de données des lieux de formation disponibles dans l'année.
- Etablir des calendriers d'affectation spatiotemporels (par lieux et par dates d'affectation)
- Coordonner avec les équipes réseaux pour affecter les bénéficiaires aux différentes sessions de formation.
- Intégrer le planning établi dans les outils informatiques dédiés à la gestion de l'activité de formation.
- S'assurer de la couverture de l'ensemble des sessions de formations et la disponibilité des formateurs nécessaires pour assurer ces sessions.
- Veiller à assurer une équité dans l'assignation des projets de formation aux membres de l'équipe des formateurs.
- Ajuster le planning en cas d'absences liées à des contraintes personnelles ou professionnelles (congés administratifs, arrêts maladies, stages ou formations...).
- Communiquer à l'ensemble des parties prenantes le planning, les éventuels ajustements réalisés, et les dates clés des sessions de formation notamment les formateurs, l'équipe formation, l'équipe logistique, les équipes réseau, l'équipe RH...
- Assurer un reporting régulier relatif à l'état d'avancement de la réalisation du plan de formation à la hiérarchie

**3. Profil recherché**

- Lauréat d'une grande école de commerce et de gestion.
- Se justifie d'une expérience réussie de 3 ans minimum dans un poste similaire.
- Une expérience en centre/école de formation serait un atout considérable.

**4. Dossier de candidature**

Le dossier de candidature doit contenir les pièces suivantes :

- ✓ Un Curriculum Vitae + lettre de motivation adressée à Madame La Directrice Générale du Centre FMPS Takwin.
- ✓ Copie de la CIN et du Diplôme.

**5. Émission des dossiers**


Les personnes intéressées, remplissant les conditions requises doivent émettre leurs dossiers de candidature version électronique en postulant sur le site : [www.fmps.ma/index.php/fr/rh/offre-emploi](http://www.fmps.ma/index.php/fr/rh/offre-emploi)

Date limite de dépôt des candidatures est le **23/09/2022 à 16h30**. Aucun dossier ne sera traité après cette date.

**6. Commission de sélection**

Une commission, désignée par la Directrice Générale du Centre FMPS Takwin, sera chargée de vérifier les candidatures éligibles et de mener les entretiens avec les candidats retenus.

**7. Décision de la commission**

Les résultats de la commission seront publiés sur le site web de la FMPS. 

Directrice Générale du Centre FMPS Takwin



**Niorine IBN ABDELJALIL**  
Directrice Générale Adjointe

**FICHE DE POSTE**  
**CADRE CHARGE DE LA PLANIFICATION DE LA FORMATION**

<b>IDENTIFICATION DU POSTE</b>	
<b>Intitulé du poste</b>	Cadre chargé de la planification de la formation
<b>Statut, grade</b>	Cadre supérieur
<b>MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE</b>	
<b>Mission</b>	Le cadre chargé de la planification de la formation a pour mission d'assurer la gestion du calendrier de mobilisation des ressources humaines disponibles dédiées à l'animation et la gestion de la formation sur l'ensemble des sessions de formation programmées, ainsi que la coordination avec les équipes du réseau pour la mobilisation des bénéficiaires ; et ceci en parfaite coordination avec l'équipe logistique de la formation pour s'assurer de la disponibilité des locaux de formation/hébergement. La planification doit couvrir l'ensemble des dispositifs de formation (initiale et continue, en présentiel et à distance) de manière optimale et réfléchie.
<b>Attributions</b>	Le Cadre chargé de la planification de la formation est en charge de : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser le besoin en ressources humaines pour l'ensemble des dispositifs de formation programmés dans l'année.</li> <li>- Analyser la base de données des lieux de formation disponibles dans l'année.</li> <li>- Etablir des calendriers d'affectation spatiotemporels (par lieux et par dates d'affectation)</li> <li>- Coordonner avec les équipes réseaux pour affecter les bénéficiaires aux différentes sessions de formation.</li> <li>- Intégrer le planning établi dans les outils informatiques dédiés à la gestion de l'activité de formation.</li> <li>- S'assurer de la couverture de l'ensemble des sessions de formations et la disponibilité des formateurs nécessaires pour assurer ces sessions.</li> <li>- Veiller à assurer une équité dans l'assignation des projets de formation aux membres de l'équipe des formateurs.</li> <li>- Ajuster le planning en cas d'absences liées à des contraintes personnelles ou professionnelles (congrés administratifs, arrêts maladies, stages ou formations...).</li> <li>- Communiquer à l'ensemble des parties prenantes le planning, les éventuels ajustements réalisés, et les dates clés des sessions de formation notamment les formateurs, l'équipe formation, l'équipe logistique, les équipes réseau, l'équipe RH...</li> <li>- Assurer un reporting régulier relatif à l'état d'avancement de la réalisation du plan de formation à la hiérarchie.</li> </ul>
<b>Positionnement de l'agent</b>	Le Cadre chargé de la planification de formation est placé sous l'autorité de la Division Planification et Evaluation de la Formation du Centre de Formation.
<b>Lieu de travail</b>	Le Cadre chargé de la planification de la formation est affecté au siège de la FMPS situé à Rabat.
<b>Mobilité</b>	La FMPS gère un réseau étendu sur plusieurs provinces du Royaume. Le Cadre chargé de la planification de la formation peut être tenu à se déplacer pour l'exercice de ses fonctions, sur tout le territoire national comme à l'étranger.

<b>PROFIL DE POSTE ET COMPETENCES REQUISES</b>	
<b>Profil du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lauréat d'une grande école de commerce et de gestion.</li> <li>- Se justifie d'une expérience réussie de 3 ans minimum dans un poste similaire.</li> <li>- Une expérience en centre/école de formation serait un atout considérable.</li> </ul>
<b>Compétences requises</b>	<p><b>Compétences techniques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise du pilotage d'activité (planification, organisation)</li> <li>- Connaissances solides en matière de formation.</li> <li>- Maitrise impérative de l'Excel avancé.</li> <li>- Compétences en gestion de projets d'organisation.</li> <li>- Connaissance approfondie du secteur du préscolaire.</li> <li>- Maîtrise des outils de reporting.</li> </ul> <p><b>Compétences transverses :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Très bon niveau de rédaction en français et en arabe.</li> <li>- Très bonne communication à l'oral en français comme en arabe.</li> <li>- Maitrise parfaite du pack office (MS Word, MS EXCEL, MS PowerPoint).</li> <li>- Techniques de recueil et de traitement de l'information.</li> <li>- Capacité de travailler en mode projet.</li> </ul> <p><b>Compétences personnelles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens d'une grande précision</li> <li>- Proactivité et anticipation</li> <li>- Aisance relationnelle.</li> <li>- Esprit de travail en équipe avéré.</li> <li>- Capacité à travailler en autonomie dans un environnement agile.</li> <li>- Sens de l'organisation et du détail</li> <li>- Adaptabilité et bonne résistance au stress</li> <li>- Rigueur et respect des délais assignés</li> <li>- Sens d'engagement et de responsabilité prononcés.</li> </ul>