



Centre international de formation

APPEL À CANDIDATURES

**DÉPARTEMENT DE LA FORMATION
PROGRAMME D'ACTIVITÉS POUR LES EMPLOYEURS**

**ADMINISTRATEUR DE PROGRAMME
Grade P.3**

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la supervision directe de l'Administrateur du Programme d'activités pour les employeurs, le titulaire du poste développera, gèrera et mettra en œuvre des activités de formation dans le domaine du développement de la capacité des organisations d'employeurs, et assumera notamment la fonction d'administrateur de cours pour des formations individuelles. Plus précisément, le titulaire devra :

- S'informer et se documenter sur les progrès accomplis dans le domaine du développement de la capacité des organisations d'employeurs, et identifier et recommander des cours et activités de formation possibles, concordant avec les programmes de formation approuvés et les activités en cours dans le domaine technique en question ;
- Analyser les besoins de formation pour promouvoir et appuyer les efforts de développement de la capacité des organisations d'employeurs, vérifier la qualité technique des programmes et activités de formation proposés, et recommander l'adoption de propositions de formation, notamment en préparant des propositions de formation et en les présentant aux donateurs, promoteurs et destinataires cibles en termes de programme technique, d'objectifs nationaux et de critères de financement ;
- Formuler, modifier et soumettre à l'analyse et à l'approbation du superviseur des propositions de formation fondées sur ses propres compétences techniques ; élaborer des programmes pédagogiques, des supports de formation et de promotion, des calendriers et des méthodes de gestion de la mise en œuvre des formations individuelles, en étroite consultation avec les programmes régionaux et les unités administratives ;
- Entretenir les liens et échanger des informations avec le siège de l'OIT et les bureaux de terrain, les institutions de formation, les organisations d'employeurs, les ONG, d'autres agences des Nations Unies, les autorités gouvernementales et les représentants des organismes donateurs pour hiérarchiser les besoins, identifier les objectifs, discuter de la

Viale Maestri del Lavoro, 10
10127 Turin, Italie

Tél.: +39 011 693 6111

Fax: +39 011 663 8842

E-mail: communications@itcilo.org

[Http://www.itcilo.org](http://www.itcilo.org)

conception et de l'évaluation des cours, coordonner les efforts, fournir des conseils techniques à propos de la planification, de la conception et de la mise en œuvre des cours, et obtenir les fonds nécessaires à la formulation et la mise en œuvre du programme ;

- Identifier les possibilités de programmes spécifiques par rapport aux besoins exprimés par les clients et aux priorités des organismes donateurs, ainsi qu'aux capacités connues et aux ressources dont dispose le Centre ; évaluer la faisabilité et l'impact des activités de formation des organisations d'employeurs sur le plan de développement par pays; et prodiguer des conseils techniques en fonction ;
- Développer de nouvelles méthodologies et pratiques didactiques, ainsi que diverses méthodes de suivi et d'évaluation des cours et programmes, pour améliorer l'efficacité, l'adéquation et la prestation des cours ;
- Établir et maintenir une liste de consultants, experts et personnes-ressources spécialisés dans le domaine du développement de la capacité des organisations d'employeurs, et développer des réseaux et accords de coopération avec des institutions et agences nationales et internationales, des organisations d'employeurs, les agences des Nations Unies actives dans le domaine ci-dessus mentionné et les départements de l'OIT concernés, notamment pour obtenir des conseils techniques sur la planification, la conception et la mise en œuvre de grands programmes ;
- En tant qu'administrateur de cours : concevoir, planifier, organiser, suivre, faciliter et gérer/assurer des activités de formation dans le domaine du développement de la capacité des organisations d'employeurs, y compris des échanges d'idées et de correspondance avec des experts et participants, des visites sur le terrain, le recrutement de personnes-ressources, l'apport d'éléments de formation, l'élaboration et la vérification des supports didactiques, la préparation des estimations de coûts, l'évaluation des activités, et la préparation et la révision des rapports pertinents ;
- Participer ou procéder à des séminaires, réunions d'experts, missions sur le terrain et groupes de travail en rapport avec le domaine du développement de la capacité des organisations d'employeurs;
- S'acquitter d'autres tâches connexes qui pourraient lui être confiées (améliorer la communication de l'unité, site Internet, etc.)

QUALIFICATIONS REQUISES

Formation

Diplôme universitaire supérieur en économie, ressources humaines, relations industrielles, droit ou autres sciences sociales. Spécialisation dans un domaine technique pertinent. La préférence sera accordée aux candidats qui possèdent un bagage en économie internationale ou du travail.

Expérience

Au moins 7 ans d'expérience professionnelle avec responsabilités progressives, dans le domaine patronal (politique sociale et économique) et/ou dans la communication/mise en œuvre d'activités de formation. L'expérience dans un environnement international et dans une organisation d'employeurs ou entreprise constitue un atout certain.

Langues

Maîtrise de l'anglais et du français et/ou de l'espagnol.

Compétences fondamentales

- *Adaptabilité* : S'adapte facilement à l'évolution des missions professionnelles ou du cadre de travail.
- *Réactivité* : Répond efficacement aux requêtes (internes et externes).
- *Collaboration* : Établit et entretient des relations de partenariat et de travail.
- *Communication* : Transmet clairement les informations aux personnes ou groupes.
- *Esprit d'initiative* : Réagit rapidement pour atteindre les objectifs, y compris en dépassant les attentes.
- *Intégrité* : Fait appliquer des normes sociales, éthiques et organisationnelles et respecte les codes de conduite et principes déontologiques.
- *Gestion des connaissances* : Développe et met à jour continuellement ses connaissances professionnelles ; assimile et applique rapidement les nouvelles informations.
- *Respect de la diversité* : Respecte les autres cultures et les sexospécificités et noue de bonnes relations de travail dans un contexte multiculturel.

Niveau de compétences

- *Prise de décision* : Analyse, appréciation/résolution du problème.
- *Méthode* : Gestion efficace du temps et des ressources pour mener à bien le travail.

Compétences techniques

- Excellentes connaissances en matière de politiques du travail et de l'emploi, de développement des ressources humaines, de formation professionnelle, de méthodes didactiques et de formation des adultes.
- Connaissance des processus et procédures de coopération technique ainsi que des politiques et pratiques des donateurs.
- Maîtrise parfaite des logiciels et systèmes d'exploitation usuels, en particulier le traitement de texte et les bases de données.

Aptitudes personnelles

- Clarté et concision de l'expression, à l'oral comme à l'écrit.
- Sens de l'organisation et de la planification
- Bonnes compétences de négociation.
- Sens des relations humaines, pour travailler dans un esprit d'équipe, tant dans le Service qu'avec les autres unités du Centre.

<h3>DEMANDES D'ADMISSION</h3>

Les candidatures écrites doivent être envoyées soit par e-mail à actempturin@itcilo.org, soit par courrier ordinaire à M. A. De Koster, Responsable du programme technique « Activités pour les employeurs », Centre international de formation de l'OIT- 10, Viale Maestri del Lavoro, 10127 Turin (Italie). **La date limite de réception des candidatures est le 19 mars 2007.**