

## RECRUTEMENT

INTITULÉ DU POSTE	DOSSIER À ENVOYER
Responsable Formation	Lettre de motivation, CV et Diplôme

Nous vous prions de bien vouloir adresser vos candidatures en mentionnant l'intitulé et la référence du poste (REF/DRH/02), à l'adresse [recruitment@nsiabanque.com](mailto:recruitment@nsiabanque.com).

Date limite de dépôt des candidatures : **mercredi 22 avril 2026**

Par ailleurs, seules les candidatures retenues seront contactées.

### RAISON D'ÊTRE DE LA FONCTION

Participer à la mise en œuvre du Plan de formation en s'assurant du respect de la politique formation, des procédures, ainsi que de la disponibilité des moyens matériels, humains et pédagogiques.

### POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES

CHEF DE SERVICE FORMATION

RESPONSABLE FORMATION

### FINALITÉS DE LA FONCTION

Effectuer les tâches administratives et logistiques de la formation en matière d'organisation de formations, de reportings, d'inscriptions aux formations, de règlement des factures, pour une meilleure évaluation des formations ;

Assurer la logistique pour les actions de formation afin de permettre aux participants d'acquérir une formation de qualité dans les meilleures conditions ;

Préparer les écritures comptables relatives au règlement des primes de réussite aux examens de Banque, des perdiems des formateurs internes, des factures des actions de formation après avoir vérifié l'exactitude des montants mentionnés pour assurer la présence des factures dans le système ;

**TÂCHES PRINCIPALES (liste non exhaustive)****• Responsabilités clés du service****1. Plan de Formation et exécution des formations**

- Participer au recueil des besoins de formations des agents des différentes entités ;
- Récapituler les fiches de recensement des besoins de formation des agents des différentes entités dans un tableau de synthèse ;
- Préparer le projet de plan Formation en relation avec le chef de service Formation en vue de la préparation du budget Préparer le projet de plan Formation en relation avec le chef de service Formation en vue de la préparation du budget ;
- Elaborer les plannings de formation en liaison avec le chef de service Formation.

**2. Reporting:**

- Assurer le reporting des actions de formation ;
- Faire le suivi et traitement des évaluations (à chaud et post formation) ;
- Actualiser de façon périodique les Tableaux de bord des actions de formation.

**3. Achats / Marketing :**

- Assurer la logistique des actions de formation et des cours de Banque (équipement de la salle, mise à disposition des fiches de présence et d'évaluation) ;
- Mise à disposition du nécessaire pour la pause-café ;
- Mener des actions de prospections et de vente de produits du Centre de formation

**4. Analyse et Justification des comptes**

- Préparer les écritures comptables de régularisation des comptes internes après le règlement des factures
- Procéder à la vérification des comptes du service ;

**5. Conseil et relations extérieures**

- Participer aux activités de sensibilisation/ Formation du personnel et au fonctionnement du Centre de formation de la Banque ;
- Formuler des propositions et suggestions au chef de service pour une meilleure amélioration de la qualité de service ;
- Participer en l'absence du chef de service Formation, à des réunions pour lesquelles le Service Formation est sollicité.

**PROFIL EXIGE PAR L'EMPLOI**

<b>Formation initiale (Diplôme)</b>	BAC + 4/5 Sciences sociales, Sciences de Gestion ; Gestion des Ressources Humaines, Administration des Entreprises (Affaires), Banque...
<b>Formation professionnelle</b>	ITB souhaité
<b>Connaissances particulières</b>	Comptabilité, Outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint, Office 365), Anglais
<b>Expérience indispensable</b>	4 ans minimum à une fonction similaire
<b>Compétences spécifiques</b>	Gestion des Ressources Humaines ; Ingénierie de la formation et gestion de la formation professionnelle continue ; Gestion comptable et financière
<b>Qualités requises</b>	Sens relationnel, capacité d'adaptation, disponibilité, esprit d'équipe, aisance d'expression et de communication, honnêteté, dynamisme, capacité à travailler sous pression, capacité d'analyse et de synthèse