

SIMPLON Burkina Faso recrute **un.e CHARGÉ.E DE MÉDIATION EMPLOI**

Simplon Burkina Faso est un organisme de droits Burkinabè engagé pour un numérique inclusif et solidaire.

Organisme social et solidaire, Simplon a lancé ses activités au Burkina Faso en 2020. Sa mission est de faire du numérique un levier d'inclusion, d'insertion, d'emploi, de mixité, de diversité et d'innovations sociales à travers des projets à fort impact pour les enfants, les jeunes, les personnes en situation de handicap, les femmes, les demandeurs d'emploi, les professionnel.le.s mais également les détenu.e.s, les migrants,

Pour mieux développer l'inclusion numérique et multiplier son impact social, Simplon initie des partenariats stratégiques et opérationnels avec les institutionnels et acteurs locaux (ONG, OSC, entreprises, écosystèmes, Etat, écoles, particuliers... etc.). Cette démarche vise à impliquer les partenaires dans la co construction, l'opérationnalisation et la gouvernance des projets.

S'investissant également dans des actions de plaidoyer et de sensibilisation auprès des femmes, des jeunes filles et des publics précaires dans une dynamique d'égalité des chances pour l'accès aux métiers du numérique, Simplon s'assure que ses cohortes sont composées d'un minimum de 35% de femmes .

Simplon Burkina Faso propose des formations métiers (longues : max 9 mois) qui visent l'obtention immédiate d'un emploi, et des formations courtes pensées pour re-mobiliser et sensibiliser les publics fortement éloignés de l'emploi.

Nos formations Simplon s'appuient sur une pédagogie qui se fonde sur une approche par les compétences. Son objectif étant de rendre l'apprenant.e acteur.trice de sa formation. Lors de l'apprentissage, l'apprenant.e est mis.e en situation de travail avec un ensemble de dispositifs afin de l'accompagner dans l'acquisition des compétences métiers et transversales.

Simplon dispose d'un studio pédagogique avec des ingénieurs pédagogiques pour la conception de référentiels / programmes de formation. Plus d'une vingtaine de référentiels de formation sont proposés en fonction des besoins en compétences métiers des entreprises et les formations se réalisent sous différents formats :

- Formations gratuites pour les demandeurs d'emploi jeunes et femmes
- Écoles inclusives en partenariat avec des entreprises
- Formations inter-entreprises ouvertes à tous
- Acculturation pour favoriser l'accès au numérique pour tou.te.s
- Formations pour les enfants

Avec une forte croissance de ses activités au Burkina Faso qui nécessite le renforcement de ses

MISSIONS

Vous ferez partie de l'équipe pédagogique et serez amené.e à collaborer avec les formateurs et l'équipe Simplon Burkina Faso.

Votre mission consistera :

- à recruter des apprenant.e.s - à coordonner les activités de la fabrique - à animer des ateliers en lien avec l'insertion professionnelle - à mettre en place des événements et des partenariats avec des entreprises et des professionnels - à assister à des événements - à accompagner l'insertion professionnelle des apprenants et faire les différents *reportings*.

Placé sous la responsabilité du Représentant Pays Simplon Burkina Faso, le/la chargé.e de médiation emploi travaillera avec les équipes de Simplon.

Le poste est axé autour de trois missions principales, qui sont les suivantes :

Sourcing et relations partenaires [20 %]

- ▶ Lier des relations avec les prescripteurs de la formation et les acteurs de l'emploi et de la formation sur le territoire;
- ▶ Coordonner le sourcing et le recrutement des apprenant.e.s;
- ▶ Identifier, avec les équipes, les acteurs du numérique (associations, collectifs, entreprises, partenaires publiques) pour des interventions et animations d'ateliers pendant la formation;
- ▶ Échanger dès l'amont de la formation avec les entreprises pour les associer au plus proche du projet (événements, placement, partenariat, mentorat, tutorat).

Coordination administrative et pédagogique [40 %]

Suivi administratif et pédagogique :

- ▶ Gérer l'emploi du temps de la promotion;
- ▶ Mettre en place des réunions régulières avec la promotion;
- ▶ Accompagner les apprenant.e.s en amont et en aval de la formation afin d'optimiser la sortie positive de la formation (suivi collectif et individuel, entretiens individuels réguliers, coaching,...)
- ▶ Collecter les documents admin de la promo en lien avec l'équipe admin (Feuilles de présence, documents d'identité, règlements intérieurs, convention prêt matériel,...)
- ▶ Orienter les apprenant.e.s dans leurs démarches administratives (en lien avec les structures partenaires pertinentes)
- ▶ Organiser des synchronisations régulières avec l'équipe pédagogique
- ▶ Organiser les COPIL et PRÉCOPIL de la promo
- ▶ Organiser les Jury de certification et mobiliser les intervenants

La coordination générale du projet :

- ▶ Diffuser les enquêtes Simplon auprès des apprenant.e.s
- ▶ Gérer le projet en lien avec l'équipe Simplon
- ▶ Aider à la synchronisation avec les autres fabriques Simplon
- ▶ Assurer la communication autour du projet et de Simplon

- ▶ Suivre / mettre en place le reporting administratif et parfois financier en lien avec l'équipe administrative

Accompagnement à l'insertion professionnelle [40 %]

- ▶ Etablir un planning d'activités d'insertion professionnelle en lien avec la formation
- ▶ Animer, avec les équipes, des ateliers pratiques (CV, lettre de motivation, entretien, soft skills, développement personnel etc.)
- ▶ Identifier et relayer, en partenariat avec les équipes, les opportunités de placement en entreprise
- ▶ Initier et mettre en place des partenariats forts et pérennes avec les entreprises
- ▶ Organiser des événements avec des entreprises et des professionnels (meet'up, pitch your job, afterworks, etc.)
- ▶ Accompagner les apprenants dans leur recherche de stage et d'emploi, et suivre les processus de recrutement
- ▶ Monter et suivre les dossiers administratifs des apprenants, - en lien avec l'équipe administrative
- ▶ Assister à des événements et participer à des projets territoriaux et régionaux

QUALITÉS & COMPÉTENCES

Connaissances requises et savoir faire :

- ▶ Être capable d'animer une communauté d'apprenant.e.s et de partenaires publics et privés
- ▶ Avoir des connaissances dans le domaine du coaching et de l'insertion professionnelle
- ▶ Gestion de projet et suivi administratif
- ▶ Avoir une bonne compréhension des enjeux liés à la formation professionnelle, particulièrement sur le territoire en question
- ▶ Avoir de fortes compétences en communication
- ▶ Avoir une appétence pour le numérique et l'écosystème digital

Qualités :

- ▶ Excellent relationnel
- ▶ Sens de l'organisation
- ▶ Capacité d'adaptation
- ▶ Rigueur
- ▶ Autonomie, proactivité
- ▶ Patience
- ▶ Prise de recul et gestion du stress
- ▶ Pédagogie

Expérience

- Vous avez déjà une expérience dans le secteur des ressources humaines (recrutement, placement, relations entreprises), ou dans le secteur du numérique.
- Vous disposez en outre d'une expérience dans l'animation ou la gestion d'un groupe.
- Vous êtes sensible au sujet de l'insertion professionnelle et souhaitez transmettre certains "savoirs" en mettant en place des techniques pédagogiques innovantes et accessibles au plus grand nombre (personnes en reconversion, jeunes n'ayant jamais exercé une profession...).
- Vous avez déjà coordonné un projet de plusieurs mois au sein d'une structure.

CONDITIONS

- ▶ Temps de travail : ***temps complet***
- ▶ Disponibilité : ***immédiate***
- ▶ **DATE DE LIMITE : 30 novembre 2025**

Pour rejoindre l'aventure sociale et solidaire de Simplon.co,
envoyer votre candidature par mail à simplon.burkina@simplon.co
en précisant dans l'objet "**Chargé.e de médiation emploi**"