

---

## Coordinateur/Coordinatrice du programme de formation

*Type de contrat* : CDI

*Jours de travail* : 4 jours par semaine

*Salaire* : 2900 EUR/mois brut plus prime supplémentaire de performance

*Rattaché(e) à* : Responsable des programmes sous la direction de la Vice-Présidente Programme.

*Date de début* : avril - mai 2024

*Lieu de travail* : Paris (deux jours de travail à distance par semaine si nécessaire).

Le Conseil international des archives lance un appel à candidatures pour le poste de coordinateur/coordinatrice du programme de formation. Les candidats qualifiés sont invités à postuler quel que soit leur pays de résidence. Il s'agit d'une excellente opportunité de développement de carrière pour un professionnel motivé qui croit en la coopération internationale.

La personne sélectionnée aura la possibilité d'accroître ses connaissances professionnelles et d'améliorer ses compétences en matière de gestion de projet et d'organisation. En travaillant avec le secrétariat de l'ICA, elle se constituera un large réseau international de contacts qui lui sera bénéfique à long terme, ainsi qu'à l'ICA et à ses futurs collaborateurs.

### **À propos de l'ICA**

Le Conseil international des archives (ICA) est une organisation internationale non gouvernementale qui rassemble des institutions d'archives et des professionnels du monde entier afin de promouvoir la gestion efficace des archives et la protection du patrimoine documentaire, d'élaborer des normes et des bonnes pratiques reconnues et d'encourager le dialogue, l'échange et le transfert de connaissances au-delà des frontières nationales. Avec environ 1 560 membres issus de 157 pays et territoires, l'ICA a pour mission de canaliser la diversité culturelle de ses membres vers des solutions professionnelles efficaces et de créer une profession ouverte à l'innovation et à l'adaptation avec une véritable dimension internationale, en collaboration avec les décideurs au plus haut niveau.

### **Description du poste**

Le coordinateur ou la coordinatrice du programme de formation rejoindra l'équipe du secrétariat de l'ICA et rendra compte à la responsable des programmes. Sous la direction de la Commission du Programme, le coordinateur ou la coordinatrice du programme de formation développera des cours en ligne et en présentiel ; ainsi que des programmes de développement de compétences pour servir la communauté internationale des professionnels de la gestion des archives et des documents.

### **Tâches principales**

*Développement de cours en ligne et d'activités de formation en présentiel*

- Identifier les besoins et les possibilités de formation en concertation avec le groupe consultatif sur le programme de formation (TPAG).
- Définir les grandes lignes des projets de formation et préparer le budget pour le développement des différentes activités de développement des compétences.
- Coordonner le travail des formateurs et définir de manière collaborative la structure du contenu et des activités.
- Suivre le développement du contenu et le valider avec les différentes parties prenantes.
- Développer et concevoir des ressources d'apprentissage en ligne sur la base de la structure convenue en collaboration avec les formateurs et l'équipe technique (production vidéo, contenu interactif).

#### *Administration du programme de formation*

- Soutien administratif dans le cadre du développement du programme de formation (suivi du budget, accords sur les droits d'auteur, description des contrats, etc.)
- Gestion de la plateforme d'apprentissage en ligne en collaboration avec la coordinatrice des réseaux informatiques (gestion de la base de données des apprenants au quotidien, réponses aux questions des apprenants, suivi de la plateforme pour le plan de développement des fonctionnalités).
- Soutien aux apprenants et aux participants en répondant à leurs questions et en les guidant tout au long des processus.
- Coordination de la logistique pour les programmes en présentiel (billets d'avion, hébergement, visas, etc.).

#### *Aide à la recherche de partenariats pour des initiatives de formation*

- Identification des possibilités pour la création de nouveaux cours sur la base des recommandations du Groupe consultatif sur le programme de formation
- Participation à des projets de formation en ligne conjoints

#### *Rapports*

- Rendre compte régulièrement à la responsable des programmes sous la direction du directeur exécutif et de la Vice-Présidente Programme.
- Rendre compte à la Commission du Programme en collaboration avec le membre de la PCOM responsable de la liaison avec le programme de formation et soutenir le Groupe consultatif sur le programme de formation.

#### *Autres*

- Développement de ressources de communication liées au programme de formation en dialogue avec la responsable de la communication et des partenariats
- Développement d'une stratégie pour une utilisation optimale du centre de ressources en relation avec le programme de formation.

- Soutien à d'autres activités du secrétariat telles que la préparation des réunions statutaires, des congrès et des conférences, de la Semaine internationale des archives, etc.

### Profil

	Essentiel	Souhaitable
Qualification	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins quatre années d'études supérieures dans le domaine des technologies éducatives, des études en archivistique, de la gestion des documents, de la gestion de l'information ou du patrimoine culturel.</li> <li>- Connaissance des meilleures pratiques en matière d'ingénierie pédagogique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation à l'enseignement en ligne</li> <li>- Compétences de base en production/édition audiovisuelle</li> </ul>
Expérience	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 4 ans d'expérience dans la conception de programmes de formation et de ressources d'apprentissage en ligne</li> <li>- Expérience dans la gestion de systèmes de gestion de l'apprentissage (LMS)</li> <li>- Expérience dans le développement et la production d'objets d'apprentissage interactifs</li> <li>- Expérience en gestion d'équipes de projet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expérience dans le domaine des archives/de la gestion des documents</li> <li>- Expérience dans la production de matériel audiovisuel</li> <li>- Expérience de la gestion de bénévoles</li> <li>- Expérience de la gestion de sites web et de bases de données</li> </ul>
Skills	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Communication orale et écrite en français et en anglais</li> <li>- Dialogue interculturel</li> <li>- Création et le suivi d'un budget</li> <li>- Logiciels de TIC, y compris le courrier électronique, le traitement de texte, les feuilles de calcul, les présentations, les bases de données et les plates-formes logicielles de gestion de contenu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La connaissance de l'espagnol, de l'arabe, du chinois ou du russe serait un atout.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travailler de manière indépendante et au sein d'une équipe.</li> <li>- Volonté de voyager selon les besoins.</li> <li>- Forte capacité à identifier les problèmes inattendus et à les traiter de manière proactive.</li> <li>- Souci du détail et capacité à organiser le travail à distance.</li> </ul>	
--	---	--

### Conditions d'emploi

Le candidat ou la candidate retenu-e a droit à un congé annuel de 25 jours. En outre, le bureau de l'ICA est normalement fermé pour une courte période pendant les vacances d'hiver.

Autres avantages : 50% du ticket mensuel de transport, tickets restaurant, assurance maladie.

### Procédure de sélection

Pour postuler, les candidats qualifiés sont invités à envoyer une lettre de motivation et un CV démontrant les capacités et exigences susmentionnées à [phillips@ica.org](mailto:phillips@ica.org) avant le **15 janvier 2024 23h59 CET**.

Nous encourageons les personnes de toutes les régions à poser leur candidature. Si vous répondez à la plupart des critères et si vous avez la volonté et l'engagement d'améliorer rapidement vos compétences dans les autres domaines, vous êtes invité à soumettre votre candidature.

La sélection se fera sur examen de votre CV et sera suivie d'un entretien, qui se déroulera dans les bureaux parisiens du secrétariat de l'ICA ou virtuellement fin janvier ou début février 2024.