



<https://buroservicesmadagascar.fr/poste/formatrice-secretariat-medical/>

FORMATRICE SECRÉTARIAT MÉDICAL

Description

En tant qu'expert(e) de la transmission de savoir-faire et du développement des compétences, vous serez le pilier de l'excellence opérationnelle de notre Pôle Formation. Alliant maîtrise métier du télésecrétariat médical et sens aigu de la pédagogie, vous accompagnerez la montée en compétences de nos apprenantes et collaborateurs. Dans le cadre d'un remplacement temporaire avec de belles perspectives d'évolution, votre rigueur et votre passion pour l'accompagnement feront de chaque parcours d'apprentissage un tremplin vers la réussite.

Responsabilités

Vos futures responsabilités :

- **Conception & Animation pédagogique** : Vous concevez, animez et faites évoluer les modules et supports de formation dédiés au télésecrétariat médical, en formation initiale et continue.
- **Accompagnement & Intégration** : Vous guidez les apprenantes jusqu'à leur prise de poste en production. Vous participez activement à l'intégration, au suivi et à la progression continue des collaborateurs.
- **Évaluation & Amélioration continue** : Vous identifiez les besoins spécifiques en formation, évaluez les acquis, mettez en place des actions correctives adaptées et garantisiez le suivi des résultats via un reporting régulier.
- **Collaboration stratégique** : En synergie étroite avec le Pôle Recrutement et les équipes opérationnelles, vous contribuez à aligner les parcours de formation sur les exigences de la production.

Qualifications

Le poste requiert les compétences et qualités suivantes :

- Vous justifiez d'une expérience réussie sur un poste similaire (Formateur/Formatrice) et d'une parfaite connaissance des métiers du télésecrétariat médical.
- Doté(e) d'une grande aisance relationnelle, vous aimez transmettre vos connaissances et animer des groupes avec dynamisme.
- Organisé(e) et orienté(e) résultats et qualité, vous savez gérer vos projets de formation de manière autonome.
- Vous maîtrisez parfaitement le français (oral et écrit) et êtes très à l'aise avec les outils bureautiques.

Organisme employeur

Buroservices Madagascar

Type de poste

Temps plein

Durée du contrat

CDI

Lieu de poste

Antananarivo, 101, Antananarivo,
Analamanga, Madagascar

Date de publication

11 septembre 2026

Valable jusqu'au

31.10.2026