

Cyber 53 asbl,

ENGAGE UN-E ASSISTANT ADMINISTRATIF – CHARGE DE PROJET (H/F)

Cyber 53 asbl est un centre de formation à l'informatique de courte durée basé à Bruxelles. Nos formations visent à développer des compétences numériques susceptibles d'aider un public peu qualifié dans un processus d'insertion socioprofessionnelle. Elles constituent un tremplin vers des formations plus qualifiantes et une préparation à la recherche d'emploi.

ASSISTANT ADMINISTRATIF – CHARGE DE PROJET (H/F) CDI ½ ETP

Missions

En répondant à la coordinatrice de Cyber 53 asbl :

- Assurer la gestion administrative de l'association ;
- Préparer et enregistrer des informations issues de documents administratifs, financiers et comptables. Préparer les dossiers pour les différents pouvoirs publics et partenaires ;
- Prendre en charge le suivi administratif des candidats et stagiaires ;
- Assurer une polyvalence pour l'accueil, l'accompagnement ou la formation des stagiaires.

Tâches

En répondant à la coordinatrice de Cyber 53 asbl

En tant qu'assistant administratif, il/elle assure la gestion administrative de l'asbl ainsi que le suivi administratif relatif aux candidats et stagiaires.

- Encode, trie, dépouille, archive, classe et suit tous les documents. Saisi et présente des documents (courriers ou rapports) à l'aide de techniques bureautiques. Transmet le courrier ;
- Assure une permanence téléphonique et effectue le suivi des appels et des contacts ;
- Traite des informations relatives aux mouvements financiers de l'association. Collecte, classe, analyse les informations chiffrées ;
- Il/elle prépare les informations nécessaires pour les rapports d'activité et financiers à destination des différents pouvoirs publics (ACTIRIS, FSE, COCOF, Bruxelles Formation,...) ;
- Il/elle assure la préparation des données susceptibles d'être demandés lors d'inspections ;
- Participe au planning du processus de sélection, au calcul des défraitements ;
- Emet et envoie des documents aux partenaires e.a. au départ de Corail et du RPE ;
- Impliqué dans la vie de l'asbl, il/elle anticipe les délais en respectant l'échéancier et les périodes fixées par les pouvoirs subsidiaires

En tant que chargé de projet

Il/elle contribue au développement de l'association et à l'organisation de l'accompagnement du public, des formations et des séances d'information.

Il/elle participe à la communication de l'asbl avec les partenaires, les candidats stagiaires, ...

- Aide le stagiaire à s'impliquer dans le processus de formation, contribue à la (re)prise de confiance en soi chez le stagiaire ;
- Favorise le bon fonctionnement de l'ensemble du processus de sélection, d'accueil, d'orientation, de recherche d'emploi ou de formation ;
- Participe à la rédaction de rapports et au développement d'un réseau de partenaires et d'entreprises.
- Assure une polyvalence pour la formation du public – initiation pc.

Profil :

Expérience de 5+ années en gestion administrative ;
Expérience dans l'élaboration de dossiers de demande de subside, de rapports et de dossiers de solde à destination des pouvoirs publics ;
Expérience professionnelle ou formation dans la formation ou l'accompagnement d'un public adulte peu qualifié. Dispose d'une expérience dans le domaine de l'ISP Bruxellois.

Compétences : connaissances et savoir-faire requis

- Maîtrise de Word, Excel et Outlook. Niveau moyen/avancé en Access ;
- La connaissance des outils **Corail et RPE** est requise ;
- Excellente communication orale/écrite : maîtrise du français ;
- Méthodologies en formation et/ou orientation et guidance professionnelle et sociale ;
- Connaissance du public, du secteur ISP, du marché de l'emploi et des plans d'embauche ;

Savoir-être et comportements attendus

- Travailler dans un esprit d'ouverture aux autres. Se comporter en toutes choses avec éthique, sincérité, honnêteté, discrétion et rigueur ;
- Privilégier l'intérêt général et collectif. Avoir la volonté de s'impliquer dans le développement de l'association ;
- Avoir le sens du contact et de la communication.
- Travailler en équipe dans le respect de la structure avec diplomatie et empathie ;
- Respecter les procédures et les outils pédagogiques utilisés à Cyber 53 ;
- Ponctuel, savoir mettre des priorités, anticiper et planifier.

Conditions :

- Contrat temps partiel (mi-temps), à durée indéterminée
- Niveau enseignement supérieur non universitaire
- Rémunération : suivant barème CP 329.02 ISP bruxellois
- Prime de fin d'année, chèques repas

Lettre de motivation et CV à envoyer à Cyber 53 asbl

Assia Bel Rhali Coordinatrice

Mail : assia.belrhali@cyber53.be

Site : www.cyber53.be

Tél : 02/648.96.76