

Cyber 53 asbl, asbl
engage un-e Aide Pédagogique et Encadrement des Stagiaires (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.

www.cyber53.be

Aide Pédagogique et Encadrement des Stagiaires (H/F)

MISSION

En répondant à la coordinatrice de Cyber 53 asbl, en collaboration avec l'agent de guidance et les formateurs de l'atelier et conformément aux modes de fonctionnement en vigueur, l'aide pédagogique soutient les stagiaires tout au long de leur parcours. Il/elle contribue à la préparation et à l'organisation des sessions de formation et assure un suivi personnalisé des dossiers des participants (fiches d'inscription, attestations, feuilles de présence, justificatifs, etc.).

RESPONSABILITÉS ET TÂCHES

Pédagogie et accompagnement

- Favoriser le bon fonctionnement de l'ensemble du processus de sélection, d'accueil, d'orientation, de formation, d'accompagnement, de recherche d'emploi ou de formation ;
- Participer à l'élaboration et à l'évolution du contenu de la formation, du cadre pédagogique et des outils d'évaluation ;
- Assurer une polyvalence pour la formation du public et animer des sessions pratiques sous la supervision des formateurs ;
- Participer au suivi des stagiaires en communiquant toute information pertinente permettant d'identifier leurs besoins et difficultés ;
- Assister les stagiaires lors de leur évaluation à la fin de chaque session.
- Soutenir les stagiaires dans leurs démarches logistiques, inscriptions et remplissage des feuilles d'inscription ;
- Aider le stagiaire à s'impliquer dans le processus de formation, contribuer à la (re)prise de confiance en soi chez le stagiaire ;
- Faire respecter le règlement d'ordre intérieur de cyber 53, en concertation avec l'équipe pédagogique.

Logistique de l'atelier au service du stagiaire

- S'assurer qu'au début de chaque session, les conditions techniques et logistiques sont réunies pour garantir le bon déroulement de la formation ;
- Assister les formateurs dans la préparation et la mise en place des formations ou des séances d'information ;
- Accueillir et orienter les stagiaires lors des sessions de formation ;
- Préparer et distribuer le matériel pédagogique nécessaire ;
- Participer à l'organisation et à la logistique des formations (planification, réservations de salles, séances d'information, séances d'accueil, etc.).



Avec le soutien de et/ou en partenariat avec



Membre de



Administration en lien direct avec les stagiaires

- Assister la coordination dans toutes les tâches administratives en lien direct avec les stagiaires ;
- Maintenir à jour les bases de données et les dossiers des stagiaires (encodage) ;
- Transcrire les demandes d'inscription dans une liste, encoder les résultats des évaluations, participer au calcul des défraiements, ...
- Participer à la communication de l'asbl avec les candidats stagiaires, à la permanence téléphonique, ...

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, etc.)
- Connaissance de techniques pédagogiques et de méthodes d'animation
- Capacité à utiliser les équipements et logiciels nécessaires à la formation

QUALITÉS PERSONNELLES

- Excellentes compétences en communication et relationnelles
- Pédagogie et capacité à transmettre des connaissances de manière claire et motivante
- Travailler dans un esprit d'ouverture aux autres, avec une ouverture aux problèmes des publics en difficulté. Se comporter en toutes choses avec éthique, sincérité, honnêteté, discrétion et rigueur
- Dynamique, capable de travailler de manière autonome et d'assumer ses responsabilités dans la gestion des tâches confiées
- Ponctuel, capable de définir des priorités, planifier son travail et gérer son stress
- Faire preuve de souplesse et de flexibilité, capable d'exercer des fonctions et des tâches variées en fonction des besoins de l'association
- Respecter les délais, le lien hiérarchique, la déontologie professionnelle et la discrétion.

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE :

- Encadrement et formation d'adultes non-qualifiés
- Bonne connaissance dans les logiciels bureautiques
- Techniques d'animation (pédagogie différenciée)

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Contrat temps plein, à durée indéterminée
- Niveau enseignement max CESS
- Rémunération : suivant barème CP 329.02 ISP bruxellois
- Prime de fin d'année, chèques repas, frais de déplacement
- Horaire de travail : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 – 13h30 à 17h00

PROCESSUS DE CANDIDATURE

Les candidats intéressés sont priés d'envoyer leur CV et une lettre de motivation à

Assia Bel Rhali Coordinatrice

Adresse mail : assia.belrhali@cyber53.be