



# ATELIER DE FORMATION PAR LE TRAVAIL

Idée 53 asbl engage un-e  
**Formateur en bureautique** (H/F)

*Vous voulez mettre vos compétences pédagogiques au service du public de l'Insertion socio professionnelle? Posez votre candidature pour rejoindre l'équipe d'Idée 53.*

*Située à Bruxelles, Idée 53 offre des formations par le travail et des services d'économie sociale d'insertion. Les formations d'Aide ménager-ère, Commis de salle et de cuisine, Employé-e en bureautique, Garde à domicile s'adressent aux demandeurs d'emploi, Bruxellois, peu qualifiés, qui ont 18 ans et plus.*

*L'asbl Idée 53 propose des services dont un restaurant pédagogique, un restaurant de quartier, service catering-traiteur, le service accueil évènementiel et le nettoyage de locaux.*

*Pour mieux connaître Idée 53 : <http://idee53.be/>*

## Formateur en bureautique (H/F)

### Missions

En répondant au coordinateur/formateur de l'atelier bureautique et au coordinateur pédagogique, en rapport avec les coordinateurs d'atelier et en concertation avec l'équipe pédagogique. En concordance avec les modes de fonctionnement en vigueur :

- ✓ Assurer la formation pratique et théorique du public ;
- ✓ Participer à l'accompagnement du stagiaire ;
- ✓ Participer au développement de l'asbl.

### Tâches en tant que formateur/formatrice

- ✓ Participe à la gestion saine et au développement de l'atelier de formation par le travail employé-es bureautique.
- ✓ Assure une polyvalence pour les autres ateliers de formation d'Idée 53.
- ✓ Enseigne un savoir-faire et un savoir-être. Prépare le stagiaire à un comportement professionnel ;
- ✓ Forme les stagiaires employé-es bureautique dans les matières suivantes :
  - Cours théoriques :
    - Secrétariat (classement, gestion du courrier, mise en forme, gestion organisationnelle,...) ;
    - Outlook et boîtes mails (agenda électronique, structure et formules à employer,...) ;
    - Aide administrative (gestion d'un inventaire/des stocks, comptabilité de base, tâches de secrétariat, gestion d'une réunion, prise de note, rédaction professionnelle de documents,...)
  - Cours pratiques :
    - Production dans le cadre de l'Atelier de Formation par le Travail : secrétariat et aide administrative.
- ✓ Formations en polyvalence pour les autres ateliers. Il peut s'agir notamment de cours de FLE – Français langue étrangère, communication/expression, initiation à l'informatique.
- ✓ Être à l'écoute des stagiaires, participer à leur accompagnement et à leur insertion socioprofessionnelle :
  - Participe au processus de sélection, au suivi, aux évaluations, au relevé des présences,...
  - Identifie les problèmes émergents, communique sans délais les informations, travaille en concertation avec l'équipe pour ancrer le stagiaire dans la formation ;
- ✓ Participe à l'aide à la mise à l'emploi, la poursuite d'une formation qualifiante ou la préparation du stagiaire à la validation des compétences et/ou à la certification;
- ✓ En concertation avec l'équipe pédagogique, fait respecter le règlement d'ordre intérieur d'Idée 53.

*Vous serez accueilli au sein d'Idée 53 par une équipe interculturelle, professionnelle et bienveillante.*

Avec le soutien es autorités publiques



Partenaire de



Membre de





# ATELIER DE FORMATION PAR LE TRAVAIL

Idée 53 asbl engage un-e  
Formateur en bureautique (H/F)

## Profil souhaité

- Expérience comme formateur/formatrice et formation en secrétariat exécutif
- Ou
- Formation pédagogique et expérience en secrétariat ou aide administrative
- Disposer des compétences pour animer et motiver une équipe de stagiaires
- Être prêt à s'investir avec beaucoup de patience et d'imagination pour un public multiculturel peu qualifié
- Travailler dans un esprit d'ouverture aux autres. Se comporter en toutes choses avec éthique, sincérité, honnêteté, discrétion et rigueur
- Travailler en équipe dans le respect de la structure avec diplomatie et empathie
- Travailler en concertation avec ses collègues, comprendre les besoins des autres et adapter son point de vue et/ou comportement le cas échéant
- Être capable d'exercer des fonctions et des tâches variées ainsi que de montrer de la flexibilité en fonction des besoins de l'ASBL
- Ponctuel, pouvoir mettre des priorités et planifier son travail ainsi que gérer son stress
- La connaissance du secteur de la formation professionnelle à Bruxelles est un atout réel

## Compétences, connaissances et savoir-faire requis :

### Compétences pédagogiques :

- Méthodologies de formation et d'évaluations
- Connaissance pointue de la matière à enseigner
- Connaissance ou intérêt pour les autres métiers enseignés à Idée 53 : aide à la personne et Horeca
- Formation d'adultes non-qualifiés : être prêt à se mettre au niveau du public
- Techniques d'animation (pédagogie différenciée)

### Compétences techniques relatives à la fonction :

- Maîtrise des outils bureautiques
- Expertise métier et évolutions métier des différents métiers
- Techniques de négociation, gestion de conflits, gestion d'équipe

Connaissances linguistiques : maîtrise du français oral et écrit

Compétences informatiques : maîtrise en Word, Excel et Outlook.

## Conditions :

Avoir un diplôme de niveau minimum secondaire supérieur.

- Date d'engagement – 01/09/2024
- Contrat 4/5T – CDD avec possibilité de reconduction
- Rémunération : suivant barème CP 329.02 ISP bruxellois, échelon 3, 4.1 ou 4.2 suivant le niveau d'étude reconnu en Belgique
- Prime de fin d'année, jours de congé supplémentaires ANM, chèques repas

## Idée 53 asbl

rue du Chimiste 34-36 1070 Bruxelles  
tél : 02 648 95 94 fax : 02 648 98 17  
ID53@idee53.be

TVA BE 0433.466.670

RPM Tribunal de l'Entreprise Francophone de Bruxelles  
IBAN n° BE04 0011 711 71431 - Bic GEBABEBB

## Envoyer une lettre de motivation et CV à Idée 53 asbl

Patrick Stelandre, Directeur  
rue du Chimiste 34-36 à 1070 Bruxelles  
ID53@idee53.be



Cofinancé par  
l'Union européenne

[www.idee53.be](http://www.idee53.be)

Avec le soutien es autorités publiques

Partenaire de



Membre de

