



# ATELIER DE FORMATION PAR LE TRAVAIL

engage un-e

**Coordinateur/Formateur employé-e en bureautique (H/F) CDI TP**

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/>

**Coordinateur/Formateur employé-e en bureautique (H/F) - Contrat CDI TP employé-e, niveau Bachelor**

## Missions

En répondant à la Direction et au coordinateur pédagogique. En concertation avec la référente pédagogique. Coordonner, gérer et animer l'atelier de formation par le travail employé-e en bureautique.

Garantir l'application du Règlement d'ordre intérieur auprès des stagiaires.

En concordance avec les modes de fonctionnement en vigueur :

- ✓ Assurer la formation pratique et théorique du public ;
- ✓ Participer à la sélection, l'évaluation, la recherche de stages et l'accompagnement du stagiaire ;
- ✓ Développer et diversifier les services offerts par l'atelier.

## Tâches en tant que coordinateur/coordinatrice d'atelier

- ✓ Participe à l'élaboration et à l'évolution du contenu de la formation et des outils d'évaluation ;
- ✓ Veille à l'articulation des différents cours pratiques et théoriques ;
- ✓ Vise l'amélioration constante des services ; assure les services 'accueil évènementiel ;
- ✓ Gère le titulariat et la réunion d'atelier ;
- ✓ Est à l'écoute des stagiaires, identifie les problèmes émergents et travaille en concertation avec l'équipe pour ancrer le stagiaire dans la formation ;
- ✓ Participe à :
  - la sélection, l'accueil, l'accompagnement, l'organisation des stages ;
  - l'aide à la mise à l'emploi ou à la poursuite d'une formation qualifiante ;
  - la préparation du stagiaire à la validation des compétences ;
- ✓ Aide le stagiaire à définir son projet socio-professionnel ;
- ✓ Veille à la gestion saine et au développement de l'atelier ;
- ✓ Fait respecter le règlement d'ordre intérieur d'Idée 53

## Tâches en que formateur/formatrice

- ✓ Enseigne un savoir-faire et un savoir-être et prépare le stagiaire à un comportement professionnel ;
- ✓ Forme et anime dans les matières suivantes : Informatique (Windows - Word, Excel, powerpoint, Access,...), internet, secrétariat, accueil évènementiel

## 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

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

Avec le soutien du Fonds social européen et des autorités publiques



UNION EUROPEENNE  
Fonds social européen



Partenaire de



au coeur de l'emploi



Membre de





# ATELIER DE FORMATION PAR LE TRAVAIL

engage un-e

**Coordinateur/Formateur employé-e en bureautique (H/F) CDI TP**

## Profil souhaité

- Expérience professionnelle de minimum 5 ans comme formateur/formatrice en bureautique et/ou dans une fonction administrative comprenant la gestion d'une équipe
- Etre prêt à s'investir avec beaucoup d'imagination
- 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 et savoir motiver ses collaborateurs
- Etre capable d'exercer des fonctions et des tâches variées ainsi que de montrer de la flexibilité en fonction des besoins de l'ASBL
- Savoir créer des partenariats
- Ponctuel, pouvoir mettre des priorités et planifier son travail ainsi que gérer son stress
- Faire preuve de créativité dans la recherche de solutions liées au rôle de responsable d'équipe

## Compétences, connaissances et savoir-faire requis :

### Compétences pédagogiques :

- Connaissance pointue de la matière à enseigner en informatique et bureautique
- Formation d'adultes non-qualifiés : être prêt à se mettre au niveau du public
- Méthodologies de formation
- Techniques d'animation (pédagogie différenciée)

### Compétences techniques relatives à la fonction :

- Expertise métier et évolutions métier des différents métiers reliés à la bureautique
- Techniques de négociation, gestion de conflits, gestion d'équipe
- Esprit de synthèse et vue d'ensemble

Connaissances linguistiques : maîtrise du français oral et écrit

Compétences informatiques : Maîtrise en Word, Excel et Outlook. Connaissance avancée en Powerpoint et Access, logiciels de traitement d'image et graphiques.

## Conditions :

Avoir un diplôme reconnu en Belgique de niveau Bachelor.

- Date d'engagement – 01/02/2023
- Contrat CDI TP
- Rémunération : suivant barème CP 329.02 ISP bruxellois, échelon 4.1
- Prime de fin d'année, jours de congé supplémentaires ANM, chèques repas

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

Téléphone : 02/648 95 94

Fax : 02/648 98 17

Avec le soutien du Fonds social européen et des autorités publiques



Partenaire de



Membre de

