



Idée 53 asbl Atelier de Formation par le travail

engage un-e

Secrétaire - formateur (H/F)

Idée 53 offre des formations à temps plein à Bruxelles : Aide ménager et aide-ménagère, Garde à domicile, Commis de cuisine et de salle (H/F) et Employé-e en bureautique. Les formations s'adressent aux demandeurs d'emploi, Bruxellois, peu qualifiés, qui ont 18 ans et plus. L'asbl Idée 53 propose des services : restaurant pédagogique, service Catering/traiteur, service d'accueil événementiel, ainsi que le nettoyage de locaux. L'asbl est reconnue comme Atelier de Formation par le Travail (AFT) et comme entreprise d'économie sociale d'insertion (ILDE).

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

Contrat de remplacement ACS

il/elle se charge du secrétariat de l'association

Il/elle assure la formation théorique et pratique d'un public adulte.

Rôles

- Secrétariat de Direction
- Formateur/trice

Tâches

En tant que secrétaire de Direction

Il/elle prend en charge les tâches de secrétariat en général pour l'association et en tant que secrétaire du Directeur.

En répondant à la Direction et en concertation avec le responsable administratif :

- Assure le suivi de l'agenda, du courrier, du classement, des communications et des parutions officielles,... relatifs à la Direction et aux organes de gestion ;
- Contribue à la gestion de la cellule administrative : administration, gestion du personnel, comptabilité, finances;
- Gère les tâches de secrétariat pour l'association : rédaction et/ou dactylographie de rapports de réunions, classement, archivage, bases de données, suivi des congés, économat,... ;
- Participe à la bonne gestion de la boîte mail d'ID53, de l'accueil, de la téléphonie et de la communication externe

En tant que formateur/trice

Il/elle assure la formation en français, ainsi qu'en techniques d'accueil d'adultes tout en participant à leur évaluation, en concordance avec les modes de fonctionnement en vigueur.

En répondant à la coordinatrice pédagogique et en concertation avec les coordinateurs d'atelier :

- Participe à l'élaboration et à l'évolution du contenu de la formation et des outils d'évaluation ;
- Forme et anime en développant une méthodologie adaptée aux projets du stagiaire ;
- Enseigne un savoir-faire et un savoir-être et prépare le stagiaire à un comportement professionnel ;
- Participe au développement des ateliers.

Idée 53 asbl

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

Fortis: BE 04 0011 7117 1431
n° TVA BE 0433.466.670

www.idee53.be

FSE



UNION EUROPÉENNE
LE FOND SOCIAL EUROPÉEN ET LA COCOF INVESTISSENT
DANS VOTRE AVENIR



Partenaire de



au cœur de l'emploi



former pour l'emploi

Membre de



PROFIL

Dispose d'une formation en secrétariat de Direction de niveau Bachelor.

Maîtrise les outils bureautiques.

Maîtrise la langue française orale et écrite.

A suivi une formation pédagogique ou peut faire preuve d'une expérience dans la formation d'adultes peux qualifiés.

Compétences : connaissances et savoir-faire requis

- ✓ Esprit de synthèse/ vue d'ensemble ;
- ✓ Maîtrise les techniques de secrétariat et dispose de notions de comptabilité ;
- ✓ Maitrise les outils bureautiques : Word, Outlook et Excel. La connaissance des outils CMS et MailChimp est un plus ;
- ✓ Maitrise du français : excellente communication orale/écrite, capacité de rédaction. Bonnes notions en néerlandais ;
- ✓ Méthodologies de formation et techniques d'animation (pédagogie différenciée), capacité à s'exprimer avec aisance en public.

Savoir-être et comportements attendus

- ✓ Travailler dans un esprit d'ouverture aux autres. Se comporter en toutes choses avec éthique, sincérité et honnêteté. D'une grande discrétion ;
- ✓ Privilégier l'intérêt général et collectif. Avoir la volonté de s'impliquer dans le développement de l'association. Travailler en équipe dans le respect de la structure avec diplomatie et empathie ;
- ✓ Etre capable d'exercer des fonctions variées en fonction des besoins de l'ASBL. Savoir mettre des priorités, anticiper et planifier. Excellente organisation, méthode et rigueur, précision ;
- ✓ Capacité à se mettre en question. Chercher en permanence à s'améliorer. S'informer sur les techniques de secrétariat, les logiciels,... mais aussi sur la politique de développement, les procédures, le programme et les outils pédagogiques d'ID53 ;

Contraintes principales :

- Haute disponibilité vis-à-vis de tous;
- Charge de travail administratif et pédagogique ;
- Respect des délais et budgets

Conditions :

- Disponible immédiatement
- **Contrat de remplacement** employé/e temps plein, à durée déterminée
- Dans les conditions ACS
- Diplôme requis : Bachelier - formation supérieure non universitaire reconnue en Belgique.
- Rémunération : suivant barème CP 329.02 ISP bruxellois

Lettre de motivation et CV à envoyer 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

Idée 53 asbl

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

Fortis: BE 04 0011 7117 1431
n° TVA BE 0433.466.670

www.idee53.be

FSE



UNION EUROPÉENNE
LE FOND SOCIAL EUROPÉEN ET LA COCOF INVESTISSENT
DANS VOTRE AVENIR



Partenaire de



au cœur de l'emploi



former pour l'emploi

Membre de

