

## L'Interfédération des CISP recrute, pour une entrée en fonction immédiate,

### Un-e Responsable administratif-ve à la coordination pédagogique

#### Contrat de remplacement à durée indéterminée – 1 ETP

L'Interfédéré représente et coordonne les actions du secteur des centres d'insertion socioprofessionnelle (CISP) en Région wallonne. Les CISP sont des opérateurs de formation professionnelle, agréés par la Région wallonne, qui s'adressent à des adultes faiblement scolarisés ou demandeurs d'emploi de longue durée. Le secteur compte 150 opérateurs de formation constitués en asbl ou en service de CPAS. Ils forment chaque année près de 15 000 stagiaires.

L'Interfédéré a notamment comme mission la coordination de l'offre de formation à destination des travailleurs du secteur des CISP. A ce titre, elle propose une offre de formation continuée qui comprend différentes actions : programme de formation et d'accompagnement, plateforme d'apprentissage en ligne (en construction), matinées pédagogiques, production de ressources pédagogiques...

Le/la responsable administratif-ve doit être en capacité d'accomplir des tâches administratives, bureautiques, logistiques en ayant une compréhension des projets et de leurs enjeux avec une vue d'ensemble des activités de formation/accompagnement. Ce qui lui permettra d'anticiper et d'organiser au mieux son travail, en concertation avec sa responsable. Cette fonction nécessite donc de l'autonomie et une aisance dans la communication, la planification et l'organisation.

Le/la responsable administratif-ve à la coordination pédagogique travaille sous la responsabilité de la coordinatrice pédagogique.

#### Missions

- **Assister l'équipe pédagogique dans les tâches administratives et logistiques relatives aux actions et projets de formation et d'accompagnement :**
  - Participer à l'exécution, l'organisation et à la planification des tâches administratives et logistiques : accueil téléphonique, traitement des inscriptions, traitement de documents, actualisation et copie de documents pédagogiques ou de communication, émission de factures, gestion de la boîte mail formation...
  - Classer les documents
  - Assurer la gestion administrative et le classement des documents dans le cadre des marchés publics et de la justification des subventions
  - Assurer le soutien logistique des actions et projets : réservation de salles, catering, listes de participants, émission de badges, de fiches d'inscription, de préparation de matériel, de signalétique, de stands, mailing... et assurer les marchés publics nécessaires
- **Être en appui dans la mise en œuvre de la plateforme d'apprentissage en ligne :**
  - Assurer le transfert et l'intégration de supports pédagogiques sur la plateforme d'apprentissage en ligne
  - Assurer le suivi de la collecte des preuves probantes en lien avec les projets financés
- **Assurer un rôle d'accueil et de gestion logistique pour l'Interfédéré :**

#### Profil

- Faire preuve d'organisation et de rigueur
- Comprendre les enjeux du secteur des CISP et de la formation continuée des adultes et des travailleurs
- Inscrire son action en lien avec les actions de ses collègues
- Communiquer avec des interlocuteurs variés
- Planifier son travail, anticiper à moyen et long terme et respecter les échéances, être organisé
- Travailler sur base de consignes et d'un cadre donné



- Travailler en autonomie pour les tâches qui lui seront confiées
- Faire preuve d'initiatives dans son champ d'activités
- Travailler en équipe
- Déontologie professionnelle, respect de la confidentialité
- Polyvalence

Il-elle aura évidemment une maîtrise des outils informatiques (Suite Office, base de données, Internet, Outlook, sites internet...).

### Conditions

Être détenteur au minimum d'un baccalauréat, ou justifier d'une expérience utile (minimum 5 ans) dans la fonction.

- Cadre de travail agréable et participatif au sein d'une équipe dynamique
- Statut APE au moment de l'engagement
- Barème CP 329.02 - échelon 4.1 ; prime de fin d'année
- Lieu de travail : Namur
- Possibilité de télétravailler 8 jours/mois
- Jours de congé supplémentaires
- Formation continuée pendant les heures de travail
- Ordinateur portable de fonction
- Intervention dans les frais de transport et chèques repas

### Procédure

Lettre de motivation et CV à envoyer par e-mail à l'attention d'Anne-Hélène Lulling, Secrétaire générale, avec mention « Responsable administrif-ve péda » **pour le jeudi 25 juin 2024 au plus tard** à l'adresse : **recrutement@interfed.be**

Les candidatures retenues seront invitées à participer à un test écrit le jeudi 4 juillet 2024 et, si celui-ci est probant, à un entretien oral le mercredi 10 juillet 2024.

Votre candidature pourra être sauvegardée pour constituer une réserve de recrutement.

