

CDR 38h/sem.



St-Gilles

Validité : 30/08/2020



Diane Doyen - Conseillère en sélection - 02/542.13.97



## Votre environnement de travail

La Direction Psychopédagogique a pour mission de soutenir les professionnels dans leurs démarches de professionnalisation et de développement de la qualité de l'accueil. Cela se traduit principalement par la mise en œuvre d'une offre de formation continue et de dispositifs d'accompagnement, à l'attention des professionnels, des volontaires. Elle collabore aux recherches en lien avec nos missions, à la création et à l'implémentation d'outils permettant de soutenir les enjeux de qualité.



## Votre rôle

Nous sommes à la recherche d'un collègue qui assurera le traitement administratif et logistique de toutes les formations des volontaires, notamment dans le cadre des activités collectives organisées par les consultations de l'ONE. Il participera à la création d'outils d'information/d'évaluation destinés aux consultations et fournira aide et conseil aux volontaires sur leurs droits et leurs devoirs.

- Organiser les formations des volontaires (réserver les salles, gestion des inscriptions, constituer les groupes...) et y participer
- Mettre en place et animer des formations, des petits groupes d'échange sur une thématique précise
- Développer des outils d'analyse des besoins des différents publics visés par la formation, des outils d'évaluation et de suivi des différents opérateurs de formation
- Participer à la constitution de dossiers pédagogiques (coins lectures, éveil musical, accueil ...) et coordonner la création de catalogue de formations ainsi que sa diffusion
- Participer à l'amélioration de la visibilité des offres de formations en réalisant des entretiens avec les opérateurs de formation
- Recueillir et mettre en forme des données d'évaluation auprès des participants et bénéficiaires des formations (aller sur le terrain, faire remplir des questionnaires, animer des focus group...) afin de rédiger le rapport annuel d'activité permettant aux décideurs de proposer des formations en cohérence avec les objectifs visés
- Participer à l'organisation des réunions avec le Comité de pilotage (service de formation interne, direction des consultations et des visites à domicile...)
- Préparer les données utiles pour l'analyse des dossiers en vue de l'attribution des marchés ou encore des jurys d'agrément et du subventionnement
- Participer occasionnellement à la rédaction des marchés publics et en assurer le suivi en collaborant avec les services internes
- Proposer des mesures de simplification administrative, réaliser des documents administratifs « modèles »
- Collaborer à l'élaboration et au suivi du budget de la formation continue des volontaires de consultation et du rapport annuel d'activité
- Participer à la rédaction de notes pour le Conseil d'Administration et le Conseil d'avis, de questions parlementaires, d'outils et d'articles pour différentes publications, l'Intranet et le site internet...
- Assurer une veille documentaire sur les sujets en lien avec les missions de la direction
- Organiser son activité et rendre compte auprès du supérieur hiérarchique
- Assurer des remplacements en cas d'absence des collègues du service et mettre à disposition l'information relative à sa propre activité



## Votre profil

- Vous disposez d'un graduat/bachelier à orientation : économique, sociale ou pédagogique
- Vous justifiez d'une expérience professionnelle d'un an minimum en tant que formateur et/ou dans le milieu associatif
- Une expérience dans le reporting de données/l'utilisation d'Excel constitue un atout
- Vous connaissez l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant réforme des consultations pour enfants
- Vous êtes de nature sociable et appréciez les collaborations : la fonction s'inscrit dans une logique de travail en réseaux interne (coordinateurs accompagnement, Partenaires Enfants-Parents, services de l'ONE) et externe (volontaires, opérateurs de formation...)
- Vous identifiez et acceptez la diversité des situations ; vous adaptez votre comportement et vos méthodes au public des volontaires
- Vous faites preuve d'autonomie dans la gestion de votre travail (capacité d'initiatives, de discernement, d'organisation)
- Vous maîtrisez les techniques de communication écrite (rédaction de dossiers...) et orale (conférences, animations de réunion...)
- Vous êtes détenteur du permis B et d'un moyen de locomotion : la fonction nécessite des déplacements réguliers et une présence aux formations et à des événements



## Nous vous offrons

- 2284,63 euros bruts mensuels sur base de l'indice actuel (0 année d'ancienneté) - Echelle barémique 250/1
- Titres-repas de 6,60 euros par jour presté (avec retenue de 1,24 euros)
- Gratuité des transports en commun pour le trajet domicile/lieu de travail - Facilité d'accès en transport en commun
- Pécule de vacances et prime de fin d'année
- 27 jours de congé annuels + jours fériés extra-légaux + congés du 25/12 au 01/01
- Grandes possibilités de formations en cours de carrière
- Plage horaire flexible et avantages sociaux (ex : intervention financière rentrée des classes, frais de prothèses visuelles et dentaires, activités culturelles...)
- Cadre de travail agréable & télétravail sous condition
- Prise en compte de l'ancienneté acquise dans le secteur public



## Envie de nous rejoindre ?

**POSTULEZ EN LIGNE** avant le **31/08/2020** – réf. 2020-043

La sélection se déroulera en 2 phases :

- Epreuve écrite éliminatoire (à distance)
- Entretien de sélection portant sur la motivation et les compétences humaines et techniques

Sur base du nombre de candidatures reçues, la commission de sélection se réserve le droit de limiter le nombre de candidatures en adéquation avec les critères de diplôme (+ orientation) et d'expérience éventuelle. Toutes nos offres d'emploi sont accessibles prioritairement au personnel interne.



Condition d'accès : Vous êtes belge ou ressortissant d'un Etat faisant partie de l'Espace Economique Européen (ou de la Suisse) ou ressortissant hors Espace Economique Européen disposant d'un titre de séjour et d'un permis de travail valides.

Une copie de votre diplôme est requise pour la fonction ou une attestation d'équivalence pour les diplômes obtenus hors Belgique

L'ONE s'engage à promouvoir la diversité et le respect des différences indépendamment des origines, du genre, de l'âge, d'un éventuel handicap, des convictions personnelles, culturelles, philosophiques et religieuses. Pour les personnes en situation de handicap, des aménagements raisonnables sont envisagés. Pour cela, nous invitons vivement les candidats à nous transmettre leur(s) demande(s) d'aménagement nécessaire.

