

PROFIL DE FONCTION : COORDINATEUR·RICE DE PROJET

1. A PROPOS DE L'EMPLOYEUR

L'ASBL Ferrer Formations est un **centre de formation** associée à la Ville de Bruxelles et à la Haute École Francisco Ferrer.

Créée il y a plus de 30 ans, l'ASBL s'est adaptée au fil des années aux besoins qu'elle identifiait. Aujourd'hui, elle travaille principalement sur 3 missions, chacune s'adressant à un public cible bien spécifique :

- Développer et organiser les formations continues des six départements de la Haute Ecole Francisco Ferrer.
- Répondre aux marchés publics concernant la formation du personnel administratif (directions d'établissements scolaires, professeurs, le personnel communal et CPAS, le personnel des zones de police, etc.)
- Développer des formations courtes spécifiques répondant à des besoins exprimés dans la société civile.

2. MISSIONS

- Assurer un suivi logistique des formations (calendrier, réservation locaux, rappel, support,...)
- Assurer un suivi administratif des formations (inscriptions, paiements des frais d'inscriptions,...)
- Participer aux réunions d'équipe de Ferrer Formations et remplacer le chef de projet à certaines réunions sur demande de ce dernier.
- Assurer le secrétariat du Conseil d'administration et des Assemblées générales de Ferrer Formations.
- Assurer le développement et la bonne communication de Ferrer Formations.
- Rapporter au Chef de projet
- Soutenir le développement de l'ASBL.

3. PROFIL

Diplôme(s) requis :

- Vous êtes en possession de l'un des diplômes de l'enseignement supérieur de type court (Baccalauréat/Graduat)

Expérience(s) professionnelle(s) requise(s):

- Une expérience professionnelle d'au moins 2 ans dans une fonction administrative est obligatoire.
- Une expérience professionnelle dans le secteur de l'enseignement constitue un atout.

Connaissance(s) spécifiques(s) :

- Indispensable(s) :
 - Suite OFFICE (Word, Excel, Powerpoint)
- Fortement souhaitée(s):
 - Suite ADOBE (Indesign en particulier)
 - WORDPRESS

Compétence(s) personnelle(s):

- Gestion de l'information :
 - Vous établissez des liens entre les diverses données, vous concevez des alternatives face aux problèmes et tirez des conclusions adéquates.
 - Vous êtes capable de gérer plusieurs dossiers à la fois grâce à votre rigueur et à une bonne organisation personnelle.
- Gestion des tâches :
 - Vous structurez votre travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique.
 - Vous acceptez les nouvelles tâches et montrez votre envie d'apprendre au contact de vos collègues.
- Gestion des relations :
 - Vous vous exprimez, en français, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible, et rapportez les données de manière correcte.
 - Vous accompagnez les différents intervenants de l'ASBL (internes et externes) de manière transparente, intègre et objective, vous leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.
 - Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et idées et en contribuant à la résolution d'éventuels conflits.

4. RÉPARTITION DES TÂCHES

Volet Administratif	% de tps de travail	Priorité
Assure le suivi administratif et financier des formations dont il-elle a la responsabilité	15	1
Elabore le rapport d'activité annuel de l'ASBL sur base des informations fournies par le chef de projet	10	Calendrier
Participe et rédige les convocations, ordre du jour et PV des réunions de FF (réunion d'équipe, conseil d'administration, assemblée générale) et les transmet aux personnes concernées	5	Calendrier
Réponds aux demandes spécifiques du chef de projet selon ses besoins	5	2
Volet logistique		
Met en place et assure le suivi logistique des formations dont il-elle a la responsabilité	25	1
Travaille en collaboration avec les autres membres de FF pour le suivi logistique et organisationnel des formations.	10	2
Volet communication		
Réalise et met à jour des supports de communications pour les formations de FF	10	1
Met à jour le site internet de FF	10	1
Etabli et suit un budget communication (selon les besoins)	5	2
Participe aux évènements de promotion de FF (portes ouvertes, journée Ferrer, ...)	5	Calendrier

5. CONDITIONS ET CONTRAT

- CDD de 1 an, 38 heures/semaine, (renouvelable)
- Entrée en fonction prévue le plus rapidement possible
- Horaire de travail flexible
- barèmes de la CP329.02

6. COMMENT POSTULER ? (Date limite 1/10/2021)

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse suivante : anne.dumouchel@he-ferrer.eu