FORMATEUR(TRICE) EN BUREAUTIQUE - INFORMATIQUE (H/F)
Groupe d'Animation de la Basse-Sambre
AUVELAIS

Informations générales

Nombre de postes demandés	1
Catégorie de métier	Formateur : information, communication (Secrétariat assistance)
Date d'engagement	du 01/08/2019
Secteur d'activité	Action sociale
Lieu(x) de travail	• AUVELAIS NAMUR [ARRONDISSEMENT]
Votre fonction	***Vos missions*** Transmettre des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être à des publics adultes, Évaluer les résultats pour réajuster les contenus et suivre le déroulement des opérations, Participer à la conception des outils pédagogiques, adapter les méthodes nécessaires, Assurer le suivi après formation, Maintenance informatique an sein de l'institution. ***Vos tâches*** Votre temps de travail sera réparti entre 4/5 temps : formateur(trice) et 1/5 : maintenance des outils informatiques et de leur fonctionnalité **1) Formateur(trice)** *Filière* Assistant(e) administratif(ve) Participer au recrutement des candidats stagiaires, Enseignement d'un savoir-faire et d'un savoir-être : préparer le stagiaire à un comportement professionnel lié au métier d'assistant administratif, Élaborer le contenu de la formation concernant le module informatique de note filière, Faire évoluer le contenu de la formation en fonction de l'évolution des techniques, Participer à l'élaboration des outils d'évaluation et à leur évolution, Adapter la formation aux possibilités du stagiaire et à son projet, Participer à l'évaluation globale du stagiaire (par rapport à l'ensemble de son programme),

- Ajuster le programme et la méthode en fonction des évaluations,
- Participer à l'observation et à l'orientation du candidat stagiaire,
- Organiser des visites en rapport avec la formation et le développement psychosocial de stagiaires,
- Assurer le suivi pédagogique du stagiaire,
- Participer à l'insertion socioprofessionnelle du stagiaire.

PMTIC

- Construire et dispenser des modules d'informatique (suite Office) pour les demandeurs d'emploi,
- Assurer le suivi administratif lié à l'agrément PMTIC (fiches d'inscription, fiches de présence, ...),
- Evaluer la formation et faire évoluer le contenu de la formation,
- Participer à des formations et ateliers du LabSet.

Transversalité

- Participation aux activités de l'institution,
- Animations pédagogiques dans d'autres projets/formations,
- Participation à divers projets de l'institution.

2) Maintenance informatique

- Maintenance et gestion du parc informatique,
- Prise en charge de la création et de la gestion des outils de communication (Boites mails, cloud, agendas partagés, ...),
- Installation des périphériques (Imprimante, lecteurs de carte, ...),
- Mises à jour/installation/désinstallation des logiciels (Suite office, antivirus, ...),
- Relais avec le technicien externe en cas de problèmes techniques plus complexes.

Profil du candidat

Formation(s)

Niveau :

Baccalauréat académique

Domaine :

Informatique

Niveau :

Baccalauréat professionnel

Domaine :

Information et communication

Niveau :

Baccalauréat professionnel

Domaine :

Travail social

Expérience(s) professionnelle(s)

Secteur :

Action sociale

Durée :

Sans importance

Secteur :

Action sociale

Durée :

Sans importance

Permis de conduire

- [B] Véhicules < 3,5 tonnes et 8 places maximum

Description libre

Expérience dans la formation pour adultes,

Aptitudes pédagogiques, capacité de transmission, de vulgarisation et d'adaptation au public,

Connaissance du secteur de l'insertion socioprofessionnelle est un plus,

Connaissance de l'éducation permanente,

Maîtrise des logiciels de bureautique et de l'outil informatique (Windows et Suite Office),

Maîtrise de l'informatique (hardware et software),

Capacité de mise en oeuvre d'une pédagogie différenciée (formation individualisée et /ou par petit groupe),

Autonomie dans le travail,

Faculté d'adaptation et d'intégration dans une équipe,

Esprit de coopération (communication),

Déontologie professionnelle,

Ouverture aux problèmes des publics en difficulté et capacité à travailler avec un public fragilisé (empathie et patience).

Caractéristiques

Régime de travail	Heures/sem : 38h00 Temps plein de jour
Contrat	A durée indéterminée
Salaire	Selon CP329.02 catégorie 4.1 - 3 ans d'ancienneté maximum reconnus

Contact

Entité	Groupe d'Animation de la Basse-Sambre
Nom de la personne	M. LEONARD Vincent
Adresse	Rue des Glaces nationales 142 5060 Sambreville BELGIQUE
Téléphone(s)	Bureau : 071/784271
E-mail	recrutements@gabs.be
URL	www.gabs.be
Modalités de contact	CV et lettre de motivation sont à envoyer par mail : recrutements@gabs.be , à l'attention de Monsieur Vincent LEONARD, Directeur, avant le 16 juin 2019. Une épreuve écrite est fixée le vendredi 21 juin 2019. Les candidats retenus après l'épreuve écrite seront recontactés pour une épreuve orale le mardi 2 juillet 2019.