

Offre d'emploi

Formateur-riche en techniques de secrétariat et informatique (H/F/X)

Le Centre Européen du Travail (CET) est un Centre d'Insertion Socioprofessionnelle (CISP) qui propose des formations à destination d'un public de demandeurs d'emploi fragilisés. Il met en place des actions d'orientation et des formations professionnalisantes dans les métiers administratifs et du tourisme. Il a trois antennes : Ciney, Namur et Thuin.

Missions :

- Construire et animer des modules de techniques de secrétariat (prise de notes, classement, mise en forme de documents, gestion de réunion, gestion d'agenda) et d'informatique (suite Office) pour des demandeurs d'emploi en formation « employé administratif »
- Réaliser des supports de cours et de présentation et des supports d'évaluation
- Accompagner individuellement des demandeurs d'emploi dans le suivi de leur formation et dans le développement de leur projet professionnel
- Préparer efficacement des demandeurs d'emploi aux épreuves de validation des compétences pour les métiers d'agent d'accueil et de collaborateur administratif
- Collaborer activement à la construction de procédures d'évaluations individuelles et transversales
- Documenter et partager des ressources pour informer, sensibiliser, orienter et former

Compétences professionnelles :

- Expérience exigée en animation de groupe/formation – idéalement d'adultes
- Très bonnes connaissances des compétences attendues d'un-e employé-e administratif-ve
- Très bonnes connaissances de l'environnement Windows et de la Microsoft Suite Office
- Aptitudes pédagogiques, capacité de transmission, de vulgarisation et d'adaptation au public
- Aptitudes relationnelles, capacité à soutenir et accompagner individuellement et collectivement vers l'autonomie
- Capacité à travailler avec un public fragilisé et avec un faible niveau de connaissances
- Capacité d'intégration dans une équipe et esprit de coopération
- Autonomie dans le travail

Compétences transversales : empathie, bienveillance, non-jugement, patience, persévérance

Conditions de travail :

- Contrat à durée indéterminée à temps partiel (0.5 ETP – 18h/semaine)
- Engagement à partir d'août
- Rémunération selon les barèmes de la CP 329.02 (échelon 4.1.)
- Lieu de travail : principalement Ciney

Procédures :

- Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à Marie Hermans par mail uniquement marie.hermans@lilon.be pour le 08/06/2026 au plus tard.
- Epreuve écrite prévue le 11/06 matin à Ciney et entretien oral (date à définir) à Namur
- Information : marie.hermans@lilon.be ou 081/830.519
- www.cet-asbl.be