

**Profil recherché**

- Vous disposez d'un graduat/bachelier à orientation économique, sociale ou pédagogique
- Une expérience de minimum 1 an en tant que formateur et/ou dans le milieu associatif est demandée
- De nature sociable, vous collaborez dans une logique de travail en réseaux interne (coordinateurs accompagnement, TMS, services et Directions ONE) et externe (volontaires, opérateurs de formation...).
- Vous connaissez l'arrêté portant réforme des consultations pour enfants
- Vous respectez les règles en matière de déontologie et d'éthique professionnelle.
- 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 êtes apte à vous approprier les procédures de marchés publics auxquelles est soumis l'ONE en tant qu'Organisme d'Intérêt Public
- Vous maîtrisez les techniques de communication écrite (rédaction de dossiers, lettres, etc.) et orale (conférences, animations de réunion...)
- Vous maîtrisez les outils de la bureautique usuelle (Word, Excel, Outlook, Internet...)
- 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

**Vous vous reconnaissez dans ce profil, découvrez la suite de notre offre ...**

**Contrat**

CDR Temps plein (38h/sem) avec perspectives de prolongation

**Lieu de travail**

1060 Bruxelles

[+ d'info ?](#)

**Rémunération  
& avantages**

2239,88 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
- Horaire flexible
- Pécule de vacances et prime de fin d'année
- 27 jours de congé annuels sur base d'un contrat temps plein
- Possibilités de formations en cours de carrière
- Avantages sociaux

**Contexte de la fonction**

L'ONE emploie actuellement 1700 travailleurs, répartis sur le territoire de la Fédération Wallonie Bruxelles. Pour mener à bien ses missions, il s'équipe d'une grande diversité de métiers ; chacun contribuant de près ou de loin à offrir un service universel, gratuit et adapté dans le domaine de la prévention de la santé et du bien-être de l'enfant et de sa famille.

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.

En tant que **Gestionnaire de projets de formations continues des volontaires en consultation**, vous assurez 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. Vous participez à la création d'outils d'information/d'évaluation destinés aux consultations. Vous fournissez aide et conseil aux volontaires sur leurs droits et leurs devoirs.

[En savoir plus...](#)

**Comment postuler ?**

Votre candidature doit nous parvenir avant le **21/05/2019** et impérativement comporter :

- La référence de l'annonce : 2019-050
- Une lettre exprimant vos motivations
- Un curriculum vitae détaillé et actualisé qui nous permettra d'apprécier l'expérience éventuelle
- Une copie du diplôme requis pour la fonction ou une attestation d'équivalence pour les diplômes obtenus hors Belgique

[Formulaire](#) 

[Par mail](#) @

[Par courrier](#) 

## Procédure de sélection

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.

La sélection se déroulera en 2 phases :

- Epreuve informatique éliminatoire
- Entretien de sélection

## 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

## DÉFINITION DE FONCTION :

### Tâches

- 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 rédaction des marchés publics et en assurer le suivi en collaborant avec les services internes
- 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
- Proposer des mesures de simplification administrative, réaliser des documents administratifs « modèles »
- Participer à la constitution de dossiers pédagogiques (coins lectures, éveil musical, accueil ...) et coordonner la création de catalogue de formations ainsi que sa diffusion
- Organiser les formations volontaires (réserver les salles, gestion des inscriptions, constituer les groupes, ...)
- Mettre en place et animer des formations, des petits groupes d'échange sur une thématique précise
- 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
- 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 et mettre à disposition des collègues l'information relative à sa propre activité

www

one.be/emploi

@

selection@one.be

✉

Chaussée de Charleroi 95 – 1060 Bruxelles

