



# Offre d'emploi « Gestionnaire administratif/ve » pour le département Formation de base

## Le Centre IFAPME Mons-Borinage-Centre recrute des gestionnaires administratifs/ves, (cdi et cdd) pour le département formation de base

Le Centre IFAPME MBC organise des formations en alternance dans les secteurs de la construction, des « métiers verts », du commerce, ... :

- En apprentissage (à partir de 15 ans)
- En formation de chef d'entreprise (à partir de 18 ans)

Les cours (théoriques ou pratiques) sont organisés du lundi au samedi, en journée ou en soirée.

**Les prestations du gestionnaire administratif s'effectuent principalement en journée mais comportent une à deux soirées par semaine ainsi que certains samedis matin**

### Description de l'emploi

Le gestionnaire administratif/ agent administratif du département formation de base devra notamment :

#### Informer et répondre aux demandes

- Accueillir les personnes (y compris les formateurs), identifier leur demande et apporter la réponse et l'accompagnement appropriés
- Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers papiers et informatiques
- Donner les informations de base sur les différentes formations organisées au Centre et dans le réseau
- Répondre aux demandes des formateurs (pédagogiques de 1er niveau (ex: Travaux Journaliers, Examens, Travail de Fin d'Etude...), matériel...)

#### Inscrire les apprenants aux cours

- Proposer la formation ou le stade de formation le plus approprié
- Encoder les inscriptions et récolter les preuves/documents nécessaires - gérer les demandes de dispenses
- Encaisser les droits d'inscription/frais de participation

## Organiser les cours

- Créer et encoder les horaires dans la base de données
- Convoquer les apprenants aux cours et suivre les présences/absences
- Elaborer les fardes de cours (listes de présences, ...)

## Assurer la gestion administrative des dossiers des candidats

- Compléter les documents sociaux (allocations familiales, mutuelle, pensions, ONEM...) et attestations
- Archiver les dossiers des apprenants
- Gérer les remboursements des frais de déplacements

## Organiser les évaluations en cours ou en fin d'année

- Encoder ou faire encoder les points dans la base de données
- Planifier et coordonner les examens
- Envoyer les avis de résultats
- Classer les questionnaires et les copies d'examens

## Gérer la délivrance des diplômes

- Vérifier et compiler les résultats des évaluations et élaborer les certificats et diplômes

## Logistique

- Attribuer et réserver les locaux pour les cours
- Réserver et gérer le matériel (projecteur, ...)
- Commander les fournitures de bureau et faire des photocopies
- Assurer le transfert des informations dans l'équipe
- Réaliser des reporting

## Profil

- Diplôme : enseignement supérieur de type court (bac) ou expérience équivalente
- Maîtrise des outils de bureautique et de messagerie (Word, Excel, Outlook)
- Avoir le sens de l'accueil
- Être rigoureux et organisé
- Être disponible en soirée et certains samedis
- Être flexible et proactif
- Être résistant au stress
- Avoir un esprit d'équipe

## Contrat

Poste à pourvoir : 4 (1 cdi – 3 cdd de 13 semaines min)

- 38h/semaine.
- Début du contrat : 16 août 2022
- Lieu de travail : Mons (2 dont 1cdi) – La Louvière (1) et Braine-le-Comte (1)

Dépôt des candidatures (CV + lettre de motivation) pour le **03 juin 2022 à 12h (midi) au plus tard**, à l'attention de Madame BIZIKWA Leslie, responsable des ressources humaines, exclusivement par E-mail à [leslie.bizikwa@ifapme.be](mailto:leslie.bizikwa@ifapme.be). Les candidats sélectionnés seront invités à un test écrit le 10 juin 2022.