

### PRÉSENTATION DE L'EMPLOYEUR

6beaufort est une ASBL d'insertion socio-professionnelle qui a pour missions de soutenir et d'accompagner :

- les personnes dans leurs démarches de développement personnel et d'orientation et/ou de recherche d'emploi et de lutte contre la fracture numérique ;
- les personnes primo-arrivantes dans leur parcours d'intégration via des cours de FLE et de citoyenneté et de recherche d'emploi ;
- les entreprises, pouvoirs publics et associations dans leurs besoins en gestion et formation des ressources humaines.

L'accompagnement se déroule lors d'entretiens individuels ou de modules collectifs, à Braine-le-Comte ou de manière délocalisée dans le Hainaut.

### TÂCHES

- Rédiger des contenus pédagogiques et méthodologiques pour des offres de formations en réponse à des marchés publics, appels à projets, demandes de devis...
- Assurer le suivi et la gestion du planning général et des données statistiques de formation en vue de rédiger les rapports d'activités
- Participer à la rédaction des rapports d'activités annuels
- Gérer et animer des modules de formation au numérique de base (Digistart) et à l'ISP (recherche d'emploi, orientation professionnelle...)
- Effectuer des accompagnements individuels en ISP
- Prendre en charge la communication externe de l'asbl (site internet, réseaux sociaux...)
- Utiliser les techniques de communication audiovisuelle (vidéoprojecteur, caméra) et les outils numériques (tablettes, smartphones, Canva, Teams, réseaux sociaux...)
- Maîtriser l'outil informatique : Word, Excel, Outlook, internet
- Remplacer la Coordinatrice administrative en son absence
- Avoir une excellente orthographe
- Avoir une excellente capacité d'organisation et de communication

### ATOUTS

- Disposer idéalement d'une expérience en gestion de projets, animation et numérique
- Excellente capacité d'intégration dans une équipe de travail
- Capacité d'adaptation à un public hétérogène
- Ecoute active et renforcement positif

### CONDITIONS

- Diplôme de gradué / Bachelier en sciences humaines – sociales – ISP – communication – A.S. - ... (les Masters ne seront pas pris en considération)
- Permis B et véhicule
- Candidature à envoyer pour le 24 mai 2024 au plus tard
- Entrée en fonction immédiate

### CONTRAT

- Régime de travail à temps plein
- CDD, avec possibilité de reconduction
- Passeport APE exigé et à joindre impérativement à la candidature
- CP 329.02 – échelle barémique 4.1

### CONTACT

Martine Faignart - Coordinatrice administrative  
Mail : [martine.faignart@7090.be](mailto:martine.faignart@7090.be)