

OFFRE D'EMPLOI (CDD)

Coordinateur pédagogique / Agent d'insertion (H/F)



NOTRE ASBL

Depuis 2010, La ferme de Froidmont Insertion ASBL (www.froidmontinsertion.be) est un centre d'insertion socioprofessionnel actif dans les secteurs de l'HORECA et du maraîchage. Notre équipe de professionnels forme des adultes voulant se réinsérer dans le monde du travail. Nous sommes certifiés Bio et membre de l'association des chefs Slow-food. De nos potagers à l'assiette, nous travaillons à la transition et au développement durable (Restaurant de 60 couverts, 3 salles de réunion, 4 chambres d'hôtes, potagers de 1.5 hectare). Nous sommes idéalement situés au centre de Rixensart (moins de 10 minutes à pieds de la gare) dans une ferme en carré paisible et arborée.

La rigueur, l'écoute, le respect et l'esprit d'équipe œuvrent à la construction d'une identité positive de nos adultes en formation. Le projet pédagogique et social de l'association les invite à être acteur d'une dynamique de confiance en eux, de réussite et de mieux-être, éléments générateurs de citoyenneté et passerelle vers l'emploi. La formation se fait surtout en situation réelle de production avec de nombreux clients tant au restaurant que dans nos potagers. Nos revenus financent +- 60 % de nos activités. Le reste est subventionné.

Dans le cadre d'un contrat APE de remplacement, nous cherchons un/une Coordinateur pédagogique et agent d'insertion (H/F).

VOS MISSIONS

Dans le respect du décret CISP- EFT et pour produire 22.000 heures de formation par an :

- Adapter, documenter et coordonner notre projet pédagogique en co-construction avec les formateurs. Alimenter les formateurs en outils pédagogiques collectifs et individuels. Animer des modules de formation pratiques et théoriques selon une pédagogie active.
- Développer et nourrir notre réseau de partenariats, faire connaître notre projet pédagogique auprès du public et des partenaires sociaux, pédagogiques et institutionnels. Répondre aux appels d'offre pertinents.
- Informier, orienter et recruter les demandeurs d'emploi et travailleurs CT&60. Structurer leur formation pour qu'ils développent leur projet personnel et professionnel, qu'ils acquièrent les compétences relationnelles et techniques nécessaires pour tenir un emploi durable. Travailler leurs adéquations aux emplois possibles et aux employeurs. Assurer les relations avec les patrons de stage.

- Encourager les comportements opérants et les progrès, célébrer les succès ... jusqu'à l'emploi. Confronter les comportements inopérants, gérer les conflits.
- Assurer la gestion rigoureuse des apprenants et de leurs dossiers administratifs ainsi que la création et le suivi des tableaux de bord de gestion (horaires, planning, défraiements, budgets). Assurer l'éligibilité des apprenants aux subventionnements de l'association selon les réglementations ad hoc en bonne entente avec les administrations contrôlantes.
- Contribuer avec énergie et plaisir au succès de l'association et de ses valeurs, coopérer à la gouvernance avec l'équipe de 8 collègues.

PROFIL

Vous disposez d'expériences réussies dans l'insertion socioprofessionnelle et/ou de l'accompagnement individuel et de la formation / animation de groupes et /ou avez une expérience réussie dans la supervision et l'Intervision. Vous tenez et faites tenir le cadre fixé ou convenu.

Vous aimez travailler en équipe. Vous faites preuve de capacités relationnelles centrées sur l'autonomisation de la personne en combinant empathie et assertivité : objectivité, patience, aide au discernement, sensible au respect de l'humain, sang-froid dans la crise, Pragmatique dans l'action, vous savez prendre du recul. Aux problèmes, vous préférerez les solutions. Vous aimez discuter de vos idées et partager. Vous êtes autonome et fiable dans leurs réalisations. Vous incluez les contraintes économiques et financières dans vos décisions afin de pouvoir durablement réaliser la raison d'être de l'association.

Quand vous prospectez nos partenaires et les entreprises, il y a du commercial et du diplomate enthousiaste en vous. Quand il s'agit de dossiers et démarches administratives, vous êtes rigoureux.

Vous avez une expression orale et écrite efficace, vous maîtrisez la bureautique et utilisez bien Xls. Vous êtes à l'aise avec les médias et réseaux sociaux. Vous avez un véhicule personnel et un passeport APE.

NOUS OFFRONS

- Un job dans une équipe dynamique et professionnelle. Sympa dit-on aussi.
- Un horaire à temps plein
- Un contrat APE - de remplacement (congé de maternité) – courant d'avril 2018 à mi-septembre 2018 (dates à préciser)
- Formation et supervision (environ 1 mois aux côtés de la personne en fonction)
- Une rémunération selon la CP 329.02 – échelon 4, chèque repas, remboursement des frais

POUR POSTULER

Adressez votre lettre de candidature, CV et passeport APE à l'attention de DELYS Céline, par courriel à formation@froidmontinsertion.be pour le 15 février 2018 au plus tard. Si vous êtes retenus, nous vous contacterons à partir du 16 février.