

APPEL A CANDIDATURES

L'ASBL Mode d'Emploi en région de Luxembourg
Initiatives d'insertion socioprofessionnelle de Vie Féminine recherche
un-e coordinateur-trice pédagogique et de projet
pour un contrat CDI temps plein à partir de fin aout 2019

Les sept **ASBL Mode d'Emploi - Initiatives d'insertion socio-professionnelle de Vie Féminine** sont agréées CISP (centre d'insertion socioprofessionnelle) par la Région wallonne et forment un réseau coordonné par l'ASBL Mode d'Emploi coordination. Elles organisent des actions de formation dans le cadre de l'agrément CISP et de certains appels à projets.

Ces formations sont destinées aux femmes en recherche d'emploi qui veulent améliorer leur accès au marché du travail, en étant accompagnées dans la réalisation de leur projet personnel et professionnel. Ces formations permettent aux participantes d'acquérir plus d'autonomie et d'agir sur les obstacles qu'elles rencontrent dans leur insertion socio-professionnelle.

Sous la responsabilité du conseil d'administration, la coordinatrice pédagogique et de projet est chargée de la fonction décrite ci-dessous et contribue ainsi à l'objet social de l'ASBL Mode d'emploi en cohérence avec le projet pédagogique et politique de l'ASBL.

Description générale de la fonction :

- Coordination générale des actions du centre en matière d'ISP et de formation en lien avec les autres ASBL Mode d'emploi et l'ASBL Mode d'Emploi coordination dans le cadre de la délégation journalière confiée par le CA
- Gestion et accompagnement de membres de l'équipe dans l'exercice de leur fonction hormis les compétences du CA
- Gestion administrative globale, suivis et application des obligations légales et réglementaires
- Gestion financière hormis les compétences du CA
- Coordination pédagogique
- Prospection, recherche de subsides et développement de l'ASBL
- Travail d'ancrage de l'ASBL dans le paysage régional
- Travail politique et représentations internes et externes de l'ASBL en lien avec le Projet pédagogique et politique des ASBL Mode d'emploi et les enjeux propres à l'ASBL
- Garante de la qualité des actions menées par le centre dans le cadre du Projet pédagogique et politique des ASBL Mode d'Emploi et des options de Vie Féminine

Description des tâches (à titre d'exemple) :

- Gestion d'une ASBL (CISP-DEFI) de quatre salariées.
- Gestion financière, en lien avec le CA et la comptable : élaboration et suivi du budget, tenue des pièces comptables, paiements courants, justifications des financements, communications des informations, documents et pièces financières à la comptable, lecture et analyse des bilan et comptes de résultats ...
- Gestion administrative : élaboration et suivi des dossiers de subsides (APE, subvention OISP), justifications des financements, rapports d'activités, inspections, contacts avec le Forem....
- Encadrement de l'équipe : formatrices et assistante administrative, formateurs vacataires ; suivi pédagogique individuel des formateurs ; organisation et suivi des réunions d'équipe pédagogique.

- Gestion du personnel : gestion et suivis des réunions d'équipe, gestion et suivis des obligations administratives, en lien avec le CA : organisation des formations continuées du personnel, participation au recrutement et évaluations du personnel ...
- Supervision de l'organisation des dispositifs pédagogiques : recrutement et sélection des stagiaires ; horaires, organisation des activités, locaux, matériel pédagogique ; évaluation des dispositifs pédagogiques en vue de l'adéquation avec les objectifs pédagogiques et les objectifs des stagiaires ; impulsion de méthodes pédagogiques ; animation et suivis des conseils coopératifs (avec stagiaires) ; suivi des parcours de formation de chaque stagiaire en lien avec formateurs et accompagnateurs individuels ; suivi des stagiaires après formation.
- Promotion des activités de l'ASBL
- Supervision de la gestion logistique : matériel, locaux de formation...
- Participation aux coordinations régionales et nationales de l'insertion socioprofessionnelle, participation au conseil d'administration et à l'assemblée générale de l'ASBL, représentations extérieures de l'ASBL, relations avec les partenaires de l'ASBL
- Prospection de nouveaux projets et développement de l'ASBL

Votre Profil

- Polyvalence et autonomie dans le travail
- Capacité d'anticipation et d'analyse politique
- Capacité à travailler en équipe et en lien avec les instances décisionnelles
- Compétences en gestion d'équipe
- Bonnes capacités relationnelles et communication aisée
- Capacité à gérer la globalité des activités de l'ASBL (administratif, financier, GRH, pédagogique, représentation externe...)
- Connaissances informatiques
- Bonne connaissance des réalités socio-économiques de la région et du public des femmes en démarche d'insertion socioprofessionnelle et analyse critique des enjeux sous-jacents pour l'ASBL et pour les femmes
- Une expérience professionnelle en ISP et/ou en gestion d'équipe est un atout
- Passeport APE + véhicule et permis de conduire B indispensables
- Adhésion au Projet pédagogique et politique de l'ASBL, ainsi qu'aux options de Vie Féminine

Conditions contractuelles

- Echelon 5 barème de la commission paritaire 329.02 ISP Région wallonne
- Contrat CDI temps plein à partir d'août 2019

Procédure

- **Envoyer CV et lettre de candidature** à : Elise Louppe– Présidente de Mode d'emploi responsable-luxembourg@viefeminine.be Ou par courrier à Rue des Déportés 41 à 6700 Arlon
- Envoi des candidatures **pour le 27 juin 2019**
- En cas de présélection, examen écrit prévu le 8 juillet 2019
- Si sélection suite à l'examen, entretien de sélection le 12 juillet 2019.