

ENGAGE UN-E AGENT DE GUIDANCE (H/F) – CDI ½ ETP

Cyber 53 asbl est un centre de formation proposant des initiations courtes en informatique, destinées aux demandeurs d'emploi bruxellois peu qualifiés, âgés de 18 ans et plus. Nos formations visent à développer des compétences numériques transversales pour aider ce public dans leur processus de guidance socioprofessionnelle. Elles servent de tremplin vers des formations plus qualifiantes et préparent à la recherche d'emploi.

Vous voulez mettre vos compétences au service des stagiaires de cyber 53 ?

Posez votre candidature.

Vous serez accueilli au sein d'une équipe interculturelle, professionnelle et bienveillante.

AGENT DE GUIDANCE(H/F)

La fonction d'agent de guidance (H/F) au sein de Cyber 53 repose sur les missions suivantes :

- La sélection, l'accueil, l'accompagnement socioprofessionnel, la guidance et l'orientation des stagiaires;
- La prise en charge du suivi administratif des candidats et stagiaires ;
- Le soutien des stagiaires comme référent pédagogique.

En tant qu'agent de guidance (H/F)

En répondant à la coordination de Cyber 53 asbl

il/elle assure :

- L'accompagnement articulé autour du suivi individuel et de groupe intégré dans le parcours de formation ;
- La guidance et l'orientation psycho-sociale et professionnelle des stagiaires ;
- La mobilisation du stagiaire dans sa recherche d'emploi ou de de formation plus qualifiante ;
- Le développement d'un réseau de partenaires.

Participe à l'ensemble du processus de sélection et des séances d'information.

En tant qu'agent de suivi administratif

Il/elle prend en charge le suivi administratif relatif aux candidats et stagiaires :

- Effectue l'encodage, le courrier, le suivi des documents, le classement et l'archivage relatifs aux dossiers individuels des stagiaires et des candidats ;
- Assure une permanence téléphonique et effectue le suivi des appels et des contacts ;
- Met à jour les bases de données internes ;
- Assure la préparation et la rédaction de rapports de suivis des candidats et des stagiaires ;
- Emet et envoie des documents aux partenaires e.a. au départ de Corail et de My Actiris ;
- Encode les heures de prestations des stagiaires en formation.

En tant que référent pédagogique

Il/elle accompagne, informe et oriente les stagiaires, individuellement ou en groupe :

- Aide le stagiaire à s'impliquer dans le processus de formation, contribue à sa (re)prise de confiance en soi ;
- Applique des méthodes d'accompagnement et de suivi socio-professionnel ;
- Est à l'écoute du stagiaire et l'accompagne vers plus d'autonomie : définition du projet professionnel, organisation vie privée/professionnelle ;
- Participe à l'application du ROI
- Garanti le bon fonctionnement du processus de sélection, d'accueil, d'orientation, de recherche d'emploi ou de formation.

PROFIL

Expérience professionnelle avérée dans l'accompagnement d'un public adulte peu qualifié.

Maîtrise les outils bureautiques et dispose d'une expérience en travail administratif.

Dispose d'une formation dans le domaine de l'ISP, assistance sociale, pédagogie, ...

Compétences : connaissances et savoir-faire requis

- Maîtrise de Word, Excel et Outlook niveau avancé;
- La connaissance des outils **Corail et My Actiris** est requise ;
- Excellente communication orale/écrite : maîtrise du français ;
- Méthodologies de sélection, d'évaluation, de formation, d'orientation et de guidance professionnelle et sociale ;
- Connaissance du public, du secteur ISP, du marché de l'emploi et des plans d'embauche ;
- Connaissance des procédures à respecter en ISP Bruxelles formation Actiris, FSE, ...
- Techniques de sélection, de négociation et de gestion de conflits ;
- Formation et accompagnement d'adultes non-qualifiés : être prêt à se mettre au niveau du public ;
- Techniques d'animation.

Savoir-être et comportements attendus

- Travailler dans un esprit d'ouverture aux autres. Se comporter en toutes choses avec éthique, sincérité, honnêteté, discrétion et rigueur ;
- Privilégier l'intérêt général et collectif. Avoir la volonté de s'impliquer dans le développement de l'association ;
- Être prêt à s'investir avec patience et imagination pour un public multiculturel peu qualifié ;
- Avoir le sens du contact et de la communication ;
- Travailler en équipe dans le respect de la structure avec diplomatie et empathie ;
- Être capable d'exercer des fonctions et des tâches variées ainsi que de montrer de la polyvalence et de la flexibilité en fonction des besoins de l'ASBL ;
- Travailler en concertation avec ses collègues, comprendre les besoins des autres et adapter son point de vue ;
- Respecter les procédures et les outils pédagogiques utilisés à Cyber 53 ;
- Ponctuel, savoir mettre des priorités, anticiper et planifier.

Conditions :

- Contrat temps mi-temps à durée indéterminée ;
- Niveau enseignement supérieur non universitaire ;
- Rémunération : suivant barème CP 329.02 ISP bruxellois ;
- Prime de fin d'année, jours de congé supplémentaires ANM, chèques repas ;
- Engagement au plus vite.

Envoyer une lettre de motivation et CV à Cyber 53 asbl

Bel Rhali Assia Coordinatrice

Rue du Chimiste 34-36 à 1070 Bruxelles

accueil@cyber53.be



Avec le soutien de et/ou en partenariat avec



Membre de

