



L'Intercommunale sociale du Brabant wallon – ISBW

recherche
pour son Service Formation
pour un engagement **immédiat** et la constitution d'une réserve de recrutement

**Un concepteur-organisateur de formations (M/F)
à titre contractuel pour une entrée en fonction immédiate
dans le cadre d'un contrat à durée déterminée jusqu'au 31/12/18,
à mi-temps (19h/semaine)**

Institution :

L'I.S.B.W. regroupe les 27 communes du Brabant wallon. Ses actions ciblent l'accueil des enfants de 0 à 3 ans, l'accueil extrascolaire aux enfants de 3 à 12 ans, l'aide aux familles et aux personnes handicapées et la formation interne et externe sur les thèmes directement en lien avec les missions prioritaires de l'Intercommunale.

Conditions d'admissibilité :

- Être détenteur d'un **diplôme de baccalauréat minimum**. Barème de la fonction publique locale (ALR) – D6.
- Posséder une **expérience en formation continuée d'adultes ou une expérience professionnelle de terrain dans un des secteurs de l'Intercommunale** (accueil des enfants de 0-3 ans, accueil des enfants de 3-12 ans, aide aux familles et aux aînés, accompagnement de la personne handicapée) **de 6 mois minimum**.
- Être détenteur du permis B et disposer d'un **véhicule personnel**.
- Être **libre immédiatement**.

Profil de fonction :

Sous l'autorité hiérarchique du Chef de service, au sein d'une équipe de cinq personnes vous serez chargé(e) de :

- La conception et/ou l'organisation et la gestion de formations externes:
 - Recueillir et analyser les demandes de formations des différentes structures ;
 - Contacter les formateurs (intermédiaire entre les demandeurs et le formateur) ;
 - Organiser et planifier les formations externes (gestion des subsides ou bourses, budget, dates, locaux, documents, outils pédagogiques...)
- La conception et/ou l'organisation et la gestion de formations internes destinées au personnel de l'ISBW :
 - Animation et compte-rendu de réunions avec les différents services ;
 - Construction et rédaction des plans de formation collectifs et individuels en collaboration avec les services ;

- Recherche de nouvelles ressources formatives ;
 - Organisation et planification des formations internes (gestion des subsides ou bourses, budget, dates, locaux, documents, outils pédagogiques...)
- La gestion et l'organisation de conférences :
- Rechercher de nouvelles thématiques ;
 - Contacter les intervenants ;
 - Organiser et planifier le programme (gestion du budget, réalisation et diffusion du programme, inscriptions, réservations des salles...).
- Travail de rédaction et de synthèse :
- Demandes d'attribution de subsides ou de bourses ;
 - Création de brochures ;
 - Rapports d'activités internes et externes ;
 - Présentation de modules de formation ;
 - Outils d'évaluation.
- Soutien pédagogique et administratif aux nouveaux projets en lien avec la formation.

Ressources mobilisables dont le candidat doit se prévaloir :

- Capacité rédactionnelle et esprit de synthèse ;
- Capacité à jongler avec des données chiffrées ;
- Sens des priorités ;
- Créativité ;
- Organisation, structure et capacité d'assumer des tâches administratives ;
- Esprit d'équipe, facilité de contacts, flexibilité ;
- Maîtrise fonctionnelle de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook...) et intérêt pour celui-ci.

Localisation : Rue de Gembloux n° 2 à 1450 Chastre

Conditions d'exercice :

- Régime de travail : 19h/semaine
- Contrat à durée déterminée jusqu'au 31/12/18
- Rémunération mensuelle brute correspondant aux barèmes applicables à la fonction publique locale en Région wallonne, Grade D6 (Diplôme de Bachelier) : pour 19h/semaine de 1.127,74 € à 1.732,80 € brut par mois, selon ancienneté, à l'index 1,6734 au 01/07/2017
- Intervention dans les frais de transport
- Octroi de titres-repas.

Modalités d'introduction des candidatures :

- Vous adressez le **dossier complet** de votre candidature, exclusivement par E-mail, à l'attention de Monsieur Corentin Mahieu, à l'adresse suivante : corentin.mahieu@isbw.be pour le 15 février 2018 à minuit au plus tard
- Le dossier comprendra obligatoirement :
 - Votre **lettre de motivation** ;

- La copie de votre **diplôme** (si le diplôme est étranger, une équivalence de ce diplôme devra obligatoirement être transmise. Cette équivalence peut s'obtenir auprès du service ad hoc du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles) ;
- Votre **curriculum vitae** dans lequel devront être reprises toutes les expériences professionnelles détaillées ainsi que les informations relatives à la possession du permis et du véhicule.

Les candidatures ne comportant pas les 3 pièces précitées ne seront pas retenues.

Attention : si vous utilisez une adresse mail du type hotmail, msn ou yahoo,... nous vous invitons à enregistrer notre adresse email (corentin.mahieu@isbw.be) dans votre carnet d'adresses afin d'éviter que nos mails soient dirigés vers vos courriers indésirables ou Spam.

Épreuves de sélection :

Une **épreuve écrite** éliminatoire aura lieu le **mercredi 21 février 2018** pour les candidats sélectionnés (un mail de convocation vous sera envoyé).

Un **premier entretien oral** éliminatoire sera organisé pour les candidat(e)s ayant réussi l'examen écrit.

Un **second entretien oral** éliminatoire sera organisé avec la Présidente et le Directeur général de l'ISBW pour les candidat(e)s ayant réussi l'épreuve orale.