

Appel à candidature

La FELSI recrute un.e

GESTIONNAIRE DE LA FORMATION

PROFESSIONNELLE CONTINUE

Pour l'enseignement obligatoire

Missions

- Récolter, faire des suggestions et analyser les besoins de formations en prenant en compte le contexte spécifique des Pouvoirs organisateurs et/ou le contexte local des écoles des différents niveaux d'enseignement, sur base de ce que remonte la cellule de soutien et d'accompagnement en charge de l'accompagnement des plans de formation dans les écoles ;
- Élaborer les programmes annuels de formations professionnelles continues des membres du personnel afin de répondre aux besoins collectifs de formation qui ressortent de l'analyse des plans de formation notamment en créant des partenariats ;
- Gérer administrativement ces formations sur base des budgets alloués en prenant les contacts avec les différents formateurs et les différents lieux d'accueil des formations ;
- Assurer la gestion d'AMMON (logiciel de formation) au niveau de la mise à jour des bases de données des membres du personnel transmises par les écoles, de l'encodage de la mise à jour des entreprises (opérateurs de formation et formateurs), des produits et des actions de formation générant le catalogue de formation annuel ;
- Assurer la gestion d'AMMON au niveau du suivi des formations en assurant le suivi des inscriptions, le retour des listes de présences, des frais de formations, le remboursement des déplacements, des évaluations, des attestations de fréquentation ; ...
- Passer les marchés publics de services : passation, notification du marché, exécution du marché, le cas échéant en rédiger les contrats ;
- Communiquer et assurer la publicité des programmes de formations auprès des membres du personnel de l'enseignement ;
- Remettre au responsable de la cellule de soutien et d'accompagnement de la FELSI un rapport d'activités annuel sur l'évaluation des formations, son analyse tant sur les aspects qualitatifs que quantitatifs ;
- Se coordonner avec les conseillers de la cellule de soutien et d'accompagnement (une matinée par mois) ainsi qu'avec la personne en charge de la comptabilité ;

Compétences spécifiques nécessaires à la réalisation du travail :

- Ouverture à l'innovation pédagogique ;
- Capacité d'écoute, de communication (orale et écrite), de diagnostic ;
- Capacité à objectiver les informations reçues ;
- Capacité d'analyse, de synthèse ;
- Aptitude à travailler de manière autonome et organisée ainsi qu'en équipe
- Aisance relationnelle ;
- Autonomie et capacité d'initiative, sens de la créativité ;
- Organiser, planifier son travail avec rigueur et méthode (plan d'actions, gestion des échéances, ...);
- Adaptation aux situations imprévues et aux surcharges ponctuelles de travail ;
- Maîtrise des outils bureautiques usuels et capacité à s'approprier des nouveaux outils numériques ;
- Une expérience dans une école à pédagogie active est un atout.

Caractéristiques

- Emploi à temps plein
- Lieu de travail : les bureaux de la cellule de la FELSI sont situés avenue Besme 95 à 1190 Bruxelles. Toutefois, le (la) gestionnaire des formations sera amené(e) pour accomplir ses missions à effectuer du télétravail, à se rendre dans les écoles, dans les locaux de l'Administration, ...
- Le poste est ouvert à tous les membres du personnel directeur et enseignant ou diplômé de l'enseignement supérieur à orientation administrative
- Situation administrative :
 - Détachement si membre du personnel engagé à titre définitif ou
 - Contrat d'employé – barème de l'enseignement secondaire
- Les personnes intéressées sont priées d'envoyer leur candidature (CV et lettre de motivation) pour le **22 janvier 2024** au plus tard, à l'attention de Michel BETTENS à secretariat@felsi.eu
- Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Valérie LEONET au 02 / 527 37 92 ou secretariat@felsi.eu