



La **FeBISP** est la Fédération représentative des Organismes d'Insertion SocioProfessionnelle (OISP) et des entreprises d'Économie Sociale d'Insertion (ESMI) de Bruxelles. Elle assure la représentation et la défense des intérêts des associations membres auprès des pouvoirs publics et des milieux économiques et sociaux, elle participe à la concertation sociale sectorielle, elle vise à améliorer les capacités professionnelles et d'expertise au sein des secteurs de l'ISP et de l'ESMI et elle soutient ses membres via des services répondant à leurs besoins.

La FeBISP **recrute**

## UN.E ATTACHE.E ECONOMIE SOCIALE INSERTION – PROGRAMME D'INSERTION

Sous l'autorité directe de la Direction, l'attaché.e a pour missions :

- Le suivi et l'information des secteurs ESMI/ISP en matière de politique sectorielle.
- Le suivi et l'information des secteurs ESMI/ISP en matière pédagogique et en particulier dans le programme d'insertion (compétence métier, transition, accompagnement social, etc.).
- L'organisation et l'animation de groupes de travail autour du programme d'insertion (pédagogie, transition, administratif, etc.).
- Le soutien méthodologique aux ESMI/OISP dans le cadre du programme d'insertion (BEE/CPAS/etc.) : accompagnement social, accompagnement professionnel, transition, mise en réseau, etc.
- Le soutien méthodologique aux ESMI/OISP dans le cadre de la démarche référentielle ([www.competent.be](http://www.competent.be)/validation des compétences/autres).
- Le suivi et le soutien de l'implémentation des référentiels métiers et de formation produits et acceptés dans le programme d'insertion. Si nécessaire, la préparation et l'organisation des formations à destination des travailleurs des secteurs ISP/ESMI.
- La préparation et l'organisation des Midis-FeBISP à destination des travailleurs des secteurs ESMI/ISP.

### DESCRIPTION DE FONCTION ET RESPONSABILITES

---

- Se tenir au courant, préparer les dossiers, comprendre et éclaircir les enjeux.
- Entretenir des relations productives avec les membres, organiser les groupes de travail.
- Suivre les réalités administratives des membres liées aux matières traitées.
- Participer aux réunions de concertation, d'information, de représentation dévolues par la Direction, en étroite collaboration avec celle-ci.
- Communiquer sur les matières, sur les membres, sur les enjeux.
- Fournir les informations nécessaires et fiables à la Direction.
- Rendre compte à la Direction et avertir celle-ci à temps, soit en cas de problème soit dans les délais pour les dossiers de tous ordres ou les urgences.
- Proposer de nouvelles initiatives ou actions en appui des membres ou pour le développement de la Fédération.

### DESCRIPTION DES TACHES

---

- L'attaché.e traite toutes les questions qui touchent à ses matières, en s'informant auprès des autorités compétentes, auprès des membres de la FeBISP et de ses partenaires, auprès de ses collègues, et en s'informant dans la presse et les médias généralistes et spécialisés.

- L'attaché.e tient la Direction informée de l'avancement des dossiers, des enjeux et problèmes importants et des urgences.
- L'attaché.e alimente les systèmes de documentation de la FeBISP et ses bases de données.
- L'attaché.e informe les membres.
- L'attaché.e élabore des notes préparatoires pour les réunions importantes, pour les Assemblées de travail ESMI/ISP ou le Conseil d'administration et pour les groupes de travail.
- L'attaché.e communique les informations, les enjeux etc. dans les outils de communication de la FeBISP, en y consacrant en moyenne un cinquième de son temps.
- L'attaché.e représente la FeBISP là où il/elle est mandaté.e.
- L'attaché.e participe aux Assemblées de travail ESMI/ISP de la FeBISP.
- L'attaché.e participe et/ou organise et/ou anime les groupes de travail dont il/elle a la charge.
- L'attaché.e se charge de toute autre tâche dévolue en concertation avec la Direction.

## QUALIFICATIONS

---

- Master (licence) ou baccalauréat (graduat).
- Master (licence) ou baccalauréat (graduat) à orientation pédagogique est un atout.

## PRINCIPALES COMPETENCES REQUISES

---

- Une connaissance et un intérêt marqué pour les questions de formation d'adultes et d'emploi.
- Connaissance des institutions bruxelloises (RBC et COCOF).
- Très bonne connaissance des programmes d'insertion.
- Très bonne connaissance de la démarche référentielle.
- Compétence en pédagogie d'adultes.
- Très bonnes capacités de rédaction et de contact.
- Compétences dans l'animation de réunions, de formations, de groupes de travail et de rencontres entre travailleurs du secteur.
- Bonne maîtrise des outils informatiques (traitement de textes, tableurs, bases de données, statistiques).
- Capacités d'écoute et de synthèse.
- Rigueur dans le traitement de l'information.
- Capacité à s'intégrer au travail d'équipe et à faire face à l'imprévu.
- Une expérience professionnelle de quelques années dans le secteur est un atout.
- Une compétence en pédagogie d'adultes est un atout.

## CONDITIONS

---

- Contrat à temps plein à durée indéterminée. Engagement immédiat.
- Rémunération et conditions de travail selon les barèmes de la CP 329.02 ISP BXL, niveau 4.1 ou 4.2 en fonction du diplôme.
- Prime de fin d'année.
- Octroi de chèques-repas.
- Possibilité de valorisation de l'ancienneté selon les conditions de la CP 329.02 ISP BXL.
- Possibilité de formation continue en fonction des besoins du poste.

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à envoyer à l'attention de Tatiana Vanessa VIAL GRÖSSER, Directrice de la FeBISP, uniquement à l'adresse [secretariat@febisp.be](mailto:secretariat@febisp.be), au plus tard pour le 19 mars 2024.