

Offre d'emploi/Coordination CFPAS-IP

Le **CFPAS-IP**, OISP bruxellois cherche un **Coordinateur(trice)** pour coordination formations aux métiers du bâtiment (Parachèvement).

Missions (tâches et activités) principales :

1. Assurer l'accueil et la remobilisation des personnes accueillies au CFPAS: à travers la supervision du travail de remise en confiance des stagiaires ainsi que l'aide à la reconstruction psychologique du public fragilisé pris en charge dans le cadre du suivi socio-professionnel.
2. Assurer cet accompagnement du public ciblé en fonction des attentes et dispositions de chacun : établir et faire aboutir, au départ d'un suivi individuel et/ou collectif, un programme d'actions susceptibles de permettre aux personnes de sécuriser leurs parcours de formation et de s'insérer plus facilement sur le marché de l'emploi. Dans cette perspective, il/elle sera notamment amené.e à gérer les dossiers individuels des stagiaires conformément aux directives et des chartes de l'IBFFP, d'Actiris, de la Cocof et de l'Union européenne (FSE).
3. Rechercher les filières d'insertion adaptées au public ciblé par l'action et ce, tant en terme de formation que d'emploi : à travers cette tâche, la personne sera chargée d'établir des liens avec l'ensemble des organismes spécialisés dans les domaines précités. Elle assurera la mise en place de passerelle entre ces organismes et le Cfpas-IP. Elle sera à la base de la recherche emploi et/ou de l'inscription dans un centre de formation qualifiante.
4. Participer aux réunions d'inspection, ainsi qu'aux réunions de coordination développées au sein du réseau d'insertion socio-professionnelle (groupes techniques, comités de suivi, réunions zonales et interzonales, développement de partenariats, réunions d'équipe, ...) et assurer, de manière plus générale, toutes missions de représentation du CFPAS-IP : par cette tâche, la personne aura la possibilité de renforcer les procédures de concertation mises en œuvre par l'Asbl et ses partenaires.
5. Participer à
 - L'élaboration et au suivi administratif des dossiers de « subsidiation » et/ou de partenariat,
 - aux contacts avec les autorités de tutelle,
 - la prise en charge des bilans périodiques et rapports d'activités destinés aux organismes de tutelle et aux inspections.
6. En outre, et conformément au mandat précédent, le Coordinateur/trice est chargé.e d'organiser et/ou d'assurer, occasionnellement, en concertation avec l'équipe et la Direction - les séances d'IVS (Initiation à la vie sociale) et de citoyenneté prévues dans le cadre du programme établi par le CFPAS- IP. Lesdites séances peuvent être organisées en liaison notamment avec les formateurs.
7. La personne coordonnera le projet en interne (GRH) et à l'externe (liens avec les partenaires et pouvoirs subsidiaires). Elle assurera le lien entre l'équipe et le Conseil d'Administration.
8. Gradué ou études supérieures, capable de travailler seul et en équipe, supporter les moments de stress, de bonnes capacités d'expression orale et rédactionnelle, connaissance de la suite Office, expérience dans une fonction proche et connaissances en techniques budgétaires et comptabilité constituent des atouts importants.
9. Cadre agréable de travail dans quartier des Marolles, rémunérations Echelon 5 et congés supplémentaires (CP 329.2), expérience professionnelle dans le secteur valorisable. CDI-TP.

CV et lettre de motivation à : a.tay@skynet.be