

Formatrice / Formateur en bureautique

Description du poste

Dans le cadre de nos actions de formation et d'insertion professionnelle, nous recherchons une formatrice / un formateur capable d'accompagner des publics variés dans le développement de leurs compétences professionnelles.

Vous interviendrez auprès d'apprenant·e·s adultes afin de dispenser des formations aux métiers de collaborateur administratif, agent de bureau et techniques d'accueil.

Missions principales

- Concevoir et animer des actions de formation adaptées aux besoins des apprenant·e·s
- Transmettre les compétences de base en techniques d'accueil
- Former aux pratiques du secrétariat et de la bureautique
- Évaluer les acquis et assurer le suivi de la progression des apprenant·e·s
- Adapter et créer des contenus pédagogiques
- Participer à l'élaboration de supports pédagogiques et d'outils d'évaluation
- Travailler en collaboration avec l'équipe pédagogique et les partenaires institutionnels

Profil recherché

- Maîtrise des techniques d'animation de groupe et de la pédagogie pour adultes
- Expérience probante comme praticien·ne et/ou formateur·rice dans le travail administratif et l'accueil
- Aisance dans le travail en équipe et sens de l'écoute, de la bienveillance et de l'accompagnement
- Bonne gestion des imprévus et du stress
- Utilisation active du néerlandais dans le cadre d'actions de formation
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques usuels (Word, Excel, Access, PowerPoint...)
- Sens de l'organisation et rigueur
- Capacité à adapter ses méthodes pédagogiques à des publics hétérogènes

Une expérience dans le secteur de l'ISP constitue un atout.

Formation

Formation dans les domaines de la bureautique, de la formation, du secrétariat ou équivalent.

Une connaissance du secteur ISP est un atout.

Qualités attendues

- Autonomie et sens de l'organisation
- Aisance relationnelle et compétences communicationnelles

Conditions

ACS niveau d'études (CESS, Bachelier.)

- Type de contrat : CDI
- Temps de travail : temps plein
- Rémunération : Commission paritaire 329.02
- Prime de fin d'année et pécule de vacances
- Chèques-repas et télétravail (sous certaines conditions)

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à gbahi.kouakou@lepiment.org pour le 08/03/2026 au plus tard.