

Formateur/Formatrice en bureautique (H/F/X)

Référence Le Forem : 0703326

Date de mise à jour : 05/04/2024



ENAIIP EN PAYS DE LIEGE - ENAIIP EN PAYS DE LIEGE

Formation professionnelle



Type de contrat

Remplacement



Lieux de travail

Liège



Régime de travail

Temps plein



Langue(s)

FR



Nombre de poste(s) : **1**

*L'Enaip en pays de Liège est une asbl qui propose aux demandeurs d'emploi des formations en informatique et recherche emploi. Le centre de formation organise des formations de **bureautique**, d'**infographie** et de validation d'un choix métier de l'infographie dans le cadre du décret CISP (Agrément de la Région Wallonne CISP-075) et d'initiation à la bureautique (Digistart).*

*Nous proposons également une formation pour les demandeurs d'emploi souhaitant réorienter leur carrière vers un **métier administratif**.*

Poste à pourvoir

Responsabilités et missions

Le formateur/la formatrice en bureautique est chargé/e des cours de formation au numérique dans le cadre du Digistart et des cours de bureautique pour la formation d'employé(e) administratif/ve.

Lieu(x) de travail

- Liège

Votre Profil

Métier

Formateur / Formatrice pour adultes

Compétences professionnelles

- Etablir le bilan pédagogique de l'activité de formation et le transmettre aux interlocuteurs concernés (financeurs, partenaires sociaux, ...)
- Déterminer les méthodes, moyens et outils pédagogiques selon la formation à dispenser
- Dispenser des savoirs aux stagiaires
- Evaluer les acquisitions de connaissances des stagiaires et mettre en place les actions correctives

- Corriger les évaluations (exercices, travaux pratiques, examens, ...)
- Elaborer et faire évoluer les programmes pédagogiques, produits de formation, supports de cours, ...
- Accueillir le stagiaire, présenter l'action et les modalités de la formation (déroulé, contenu, ...)
- Présenter le fonctionnement des équipements et matériels aux stagiaires et leur enseigner les gestes professionnels
- Dispenser une formation en : Bureautique
- Organiser le suivi (pédagogique, logistique, administratif, ...) des stagiaires

Savoir faire comportementaux

- Maîtrise de soi
- Communication
- Tolérance
- Faculté d'adaptation
- Motivation
- Sens de l'organisation
- Efficacité
- Sens de l'éthique
- Respect des règles
- Sens des responsabilités
- Esprit d'équipe
- Autonomie

Compétences numériques

- Traitement de l'information
- Création de contenu
- Résolution de problèmes
- Communication
- Sécurité

Expériences, langues et qualifications

Expérience	Niveau d'expérience	Exigé	
Formateur / Formatrice pour adultes	Entre 2 et 5 ans -	Non	
Niveau d'étude	Domaine d'étude		
Formation supérieure initiale de type court (Baccalauréat)			
Langue	Niveau de maîtrise	Exigé	Informations complémentaires
Français	C2 - Expert	Oui	
Certificats & qualifications		Informations complémentaire	
Certificat d'aptitudes pédagogiques			

Aides à l'emploi (souhaitée) : Ape

Informations sur les aides à l'emploi : <https://www.leforem.be/particuliers/aides-financieres-emploi.html>

Condition du poste

Type de contrat	Date de début de contrat	Date de fin de contrat	Réserve de recrutement
Remplacement			Non

Régime de travail	Temps plein
	Travail de jour
Horaire de travail	
Nombre d'heures	38

Entrée immédiate

Modalités de candidature

Personne de contact

Nom de la personne : Mme. Valérie Dehosay

Vous pouvez postuler via :

E-mail

recrutement@enaipLiege.onmicrosoft.com

Autres modalités

Envoyer les candidatures à Madame Valérie Dehosay, directrice **exclusivement** par e-mail à l'adresse renseignée (

recrutement@enaipLiege.onmicrosoft.com).

Formats de fichier requis:

- **Lettre de motivation en fichier Word**
- CV, pdf accepté

Date de début de diffusion: 05/04/2024 – **Date de fin de diffusion:** 13/04/2024