

L'Association paritaire pour l'emploi et la formation (APEF ASBL) recrute

## un·e « Chargé·e de projet gestion de projet » mi-temps

pour deux projets développés par les Fonds de Formation francophones du secteur non-marchand, réunis au sein d'Apef et FeBi :

[Competentia.be](http://Competentia.be) est un espace d'échanges d'expériences et d'outils de gestion des compétences, à destination des organisations et des travailleur·euse·s du secteur non marchand francophone.

Concrètement, Competentia propose un site web, des ateliers et un service conseil pour soutenir les organisations qui le souhaitent dans :

- La gestion de la formation et des apprentissages
- La réflexion sur les modes de recrutement et l'accueil des nouveaux·elles travailleur·euse·s
- Le développement professionnel et la qualité de vie au travail.

[Parcours-professionnel.be](http://Parcours-professionnel.be) est un site web qui vise à informer et à outiller les travailleur·euse·s du secteur non marchand francophone sur les thématiques de la formation, de l'emploi et du bien-être au travail.

Concrètement, ce site web propose au sujet de ces trois thématiques :

- Des informations et des conseils
- Un moteur de recherche de dizaines de ressources et de relais
- Des outils de positionnement et de réflexion individuelle

### LA FONCTION

#### Mission :

Le·la chargé·e de projet *Gestion de projet* Competentia & Parcours Professionnel (COPP) soutient l'organisation des activités du projet Competentia & Parcours Professionnel afin de renforcer son développement et sa visibilité.

#### Domaines de responsabilité :

1. En tant que **chargé·e de communication interne**, le·la chargé·e de projet *Gestion de projet* assure la représentation de COPP en tant que personne de contact afin d'assurer le suivi des échanges d'informations avec les parties prenantes internes du projet.

#### *Exemples d'activités principales :*

- Représenter COPP dans les Comités de Gestion des Fonds de Formation
  - Répondre aux demandes des Partenaires Sociaux et Responsables de Fonds
  - Informer/solliciter les Partenaires Sociaux dans le cadre des activités du projet
  - Organiser les groupes ad hoc COPP
2. En tant que chargé·e de **communication externe**, le·la chargé·e de projet *Gestion de projet* assure la communication et la promotion de COPP afin de le visibiliser.

#### *Exemples d'activités principales :*

- Organiser le plan de communication (agenda et contenus)

- Editer et intégrer des contenus sur le site web, les réseaux sociaux
  - Mettre en page et envoyer des newsletters
  - Coordonner les interactions avec les prestataires de service liés à la communication externe (graphiste, développeur web)
  - Répondre en première ligne à toute demande des bénéficiaires
3. En tant que chargé-e **du suivi administratif**, le-la chargé-e de projet *Gestion de projet* assure le volet administratif des activités de COPP afin de permettre l'organisation et le rapportage des activités du projet :

**Exemples d'activités principales :**

- Gérer les aspects logistiques et administratifs du projet (p.ex. location de salles, devis, catering, intervenant-e-s, etc.)
  - Assurer le suivi financier du projet
  - Encoder et traiter les données en vue du rapportage aux CG (p. ex. CNT)
  - Mettre à jour les bases de données et listing de contacts
4. En tant que **support de l'équipe**, le-la chargé-e de projet *Gestion de projet* assure le **suivi du plan d'action** afin de garantir le respect des engagements et des délais.

**Exemples d'activités principales :**

- Organiser les réunions d'équipe
- Assurer le suivi des *to do*
- Coordonner la rédaction du rapport d'activités
- Rechercher des informations
- Rédiger des notes, compte rendus et PV de réunion
- Proposer des outils de communication et de gestion

**Compétences-clés :**

**Compétences techniques**

Communiquer oralement avec aisance  
Avoir des capacités rédactionnelles  
Maîtriser les outils de communication virtuelle  
Appliquer des normes, procédures et règles  
Gérer les bases de données (fonctionnalités simples de Excell et Access)  
Exécuter des tâches administratives et logistiques  
Connaitre la comptabilité de base  
Faire preuve de méthode  
Etre orienté-e résultats

**Compétences non-techniques**

Etablir des relations  
Convaincre  
Etre à l'écoute  
S'organiser

Faire preuve de rigueur  
Agir de manière proactive  
Travailler en équipe  
Prendre des initiatives  
Faire preuve de flexibilité

### AUTONOMIE ET HIÉRARCHIE

Le-la chargé-e de projet *Gestion de projet* fonctionne sous l'autorité hiérarchique de la Direction de l'APEF

Il-elle est autonome dans la mise en place des tâches et agit en interaction avec les autres chargé-e-s de projets engagé-e-s dans la mise en œuvre du projet Copp.

### NIVEAU DE QUALIFICATION

Bachelier au minimum ou faire preuve d'une expérience équivalente

### CONDITIONS ET AVANTAGES :

- Contrat à durée indéterminée
- Mi-temps 19 heures /semaine
- Echelle barémique 1.61/1.77 de la CP 330 (salaire mensuel brut de 1355,74 € sans ancienneté)
- Chèques repas
- Télétravail possible
- Remboursement frais de déplacements domicile - lieu de travail
- Indemnité kilométrique de déplacement à vélo
- Assurance groupe

### POUR POSTULER :

Envoyez votre candidature (CV + lettre de motivation) pour le **06 décembre 2020** au plus tard à l'adresse mail suivante : [info@competentia.be](mailto:info@competentia.be)

### La procédure se déroule comme suit :

Les candidat-e-s pré-sélectionné-e-s sur base de leur CV et de lettre de motivation seront invité-e-s à participer le **17 décembre 2020** (heure à confirmer) à une séance d'information présentant l'asbl, le projet et les conditions contractuelles. Cette séance d'information est non sélective. Il sera demandé aux candidat-e-s de confirmer leur intérêt pour le poste à la fin de cette séance d'information.

L'entretien de sélection se déroulera entre **le 5 et le 7 janvier 2021** (heure à confirmer). Il durera une heure et sera centré sur la motivation et les compétences non-techniques. L'entretien est précédé d'un test informatique d'une heure pour tester les compétences techniques.

### Informations COVID-19

En cas de prolongation des mesures sanitaires, ces rencontres seront réalisées à distance via une plateforme informatique de visio-conférence.

### Non-discrimination et diversité

L'Apef veille à une procédure de sélection objective au cours de laquelle seules vos compétences sont mesurées. Votre couleur de peau, sexe, âge ou handicap,... ne jouent aucun rôle dans l'évaluation de vos compétences.

Vous êtes une personne en situation de handicap, de trouble ou de maladie ? N'hésitez pas à

prendre contact avec nous pour envisager une mesure d'aménagement raisonnable dans le cadre de notre procédure.

**INFORMATION SUR LA FONCTION :**

Laurence Beff - [Laurence.beff@apef-febi.org](mailto:Laurence.beff@apef-febi.org) - 0477 79 23 99