

L'Interfédération des CISP recrute, pour une entrée en fonction immédiate

Un.e Responsable administratif – soutien informatique et communication numérique Contrat à durée indéterminée – 3/4 ETP

L'Interfédéré représente et coordonne les actions du secteur des Centres d'insertion socioprofessionnelle (CISP) en Région wallonne, dont la formation continuée des travailleurs du secteur.

Les CISP sont des opérateurs de formation professionnelle, agréés par la Région wallonne, qui s'adressent à des adultes faiblement scolarisés ou chercheurs d'emploi de longue durée. Le secteur compte 150 opérateurs de formation constitués en asbl ou en service de CPAS. Ils forment chaque année près de 15.000 stagiaires.

Missions

Volet informatique

- Être soutien informatique pour l'équipe : assurer la mise à disposition du matériel informatique, répondre en 1^{ère} ligne aux questions et problèmes rencontrés par l'équipe, assurer l'interface avec le prestataire externe en informatique.

Volet communication

- Mettre à jour les infos et actualités sur les deux sites internet de l'Interfédéré
- Animer les réseaux sociaux de l'Interfédéré (principalement FB et LinkedIn)
- Diffuser les publications de l'Interfédéré

Volet base de données

- Mettre à jour la base de données des contacts (CISP, médias, politiques, partenaires, etc.)
- Assurer l'interface avec le prestataire externe de la BDD

Profil :

- Très bonne maîtrise informatique : hardware (appui à la gestion du parc informatique), software (fournir un support de 1^{ère} ligne – helpdesk) et réseaux (clouds...)
- Bonne maîtrise des suites bureautiques et des réseaux sociaux
- Capacité à alimenter un site internet (utilisation WordPress) et connaissance langage HTML
- Travail en autonomie pour les missions et les tâches qui lui sont confiées
- Bonne aptitude rédactionnelle ; bonne orthographe ; esprit d'analyse, rigueur
- Capacité d'écoute et être orienté service
- Capacité à respecter les délais
- Connaissance des principes et des pratiques de la confidentialité et de la sécurité des données
- Déontologie professionnelle et sens des responsabilités.

Conditions :

Être détenteur au minimum d'un baccalauréat, ou justifier d'une expérience utile (minimum 5 ans) dans la fonction.

- Cadre de travail agréable et participatif au sein d'une équipe dynamique
- Statut APE au moment de l'engagement
- Barème CP 329.02 - échelon 4.1 ; prime de fin d'année
- Lieu de travail : Namur
- Possibilité de télétravailler 6 jours/mois



- Jours de congé supplémentaires
- Formation continuée pendant les heures de travail
- Ordinateur portable de fonction
- Intervention dans les frais de transport et chèques repas

Lettre de motivation et CV à envoyer par e-mail à l'attention d'Anne-Hélène Lulling, secrétaire générale, avec mention « Responsable Admin » **pour le 11 septembre au plus tard** à l'adresse : recrutement@interfede.be

Les candidatures retenues seront invitées à participer à un test écrit le vendredi 15 septembre après-midi et, si celui-ci est probant, à un entretien oral.

Votre candidature pourra être sauvegardée pour constituer une réserve de recrutement.

