

# OFFRE D'EMPLOI

APEF asbl – Projet carnet de bord professionnel



<b>Fonction :</b>	Chargé-e de projet
<b>Lieu de l'emploi :</b>	Bruxelles
<b>Type de contrat :</b>	CDI temps partiel 19h/semaine
<b>Employeur :</b>	Association Paritaire pour l'Emploi et la Formation asbl
<b>Date de clôture des candidatures :</b>	15/12/2020
<b>Contact :</b>	Carlos Crespo – Directeur – 0485 31 16 58

## Mission :

L'Association Paritaire pour l'Emploi et la Formation ([APEF](#)), en collaboration avec le Fonds Social pour les Milieux d'Accueil d'Enfants ([MAE](#)) et le Fonds Social Socioculturel et Sportif ([4S](#)), met en œuvre des projets en faveur de la formation, de l'évolution professionnelle et du tutorat pour les professionnel-le-s de lieux d'accueil d'enfants (crèches, accueil extrascolaire, écoles de devoirs, centres de vacances, services d'accueil spécialisés...). L'APEF, au service des partenaires sociaux (représentants des employeurs et des travailleurs), opérationnalise chaque projet de manière paritaire et collabore avec différents partenaires privés et publics au sein du secteur non-marchand.

## Contexte et objectif de la fonction :

L'Office de la Naissance et de l'Enfance (ONE) et l'APEF ont, en partenariat, conçu des outils pour soutenir les dynamiques de formation au sein des lieux d'accueil d'enfants 0-18 ans (secteurs privé et public) :

- « [Le carnet de bord professionnel](#) » : outil individuel papier et web soutenant les professionnel-le-s de l'accueil d'enfants dans leur parcours de formation et dans leur évolution professionnelle
- « [Notre plan de formation : un projet à construire, concerter, piloter](#) » : outil collectif web à visée pédagogique et méthodologique destiné à toute personne impliquée dans la mise en place de plans de Formation au sein de leur institution

L'objectif de la fonction est, en collaboration avec une autre chargée de projet et en lien avec un responsable de projets et la direction de l'APEF, d'organiser la diffusion accompagnée de ces outils auprès du secteur via des actions de sensibilisation alliant notamment :

- **Gestion de projet** (suivi administratif, logistique, financier...)
- **Communication** (rédaction de contenus papier et web, production de supports promotionnels...)
- **Animation et facilitation** (organisation de séances d'information, d'ateliers d'échange...)
- **Service conseil sur site et à distance** (téléphonique, mail)

## Tâches :

- Développer et opérationnaliser un plan d'actions défini en collaboration avec les partenaires externes (ONE...) et les Fonds sociaux concernés
- Organiser, co-animer et faire le suivi administratif de réunions de travail avec les partenaires externes et internes
- Assurer la promotion et communication du projet : via des supports numériques (internet, réseaux sociaux, newsletters...), papiers et via un réseau de partenaires
- Collaborer à la gestion administrative, logistique et financière des actions du projet
- Développer une expertise et produire des contenus liés aux thématiques clés du projet (formation, plan de formation, évolution professionnelle...)
- Organiser et animer des séances d'informations et d'échanges de pratiques, à distance et/ou sur site, à destination de divers publics bénéficiaires du projet (lieux d'accueil d'enfants 0-18 ans, coordinations, fédérations patronales, organisations syndicales, organismes de formation, écoles, salons...)
- Apporter un soutien à distance (via helpdesk téléphonique notamment) et sur site aux institutions et professionnel-le-s qui souhaitent s'approprier les outils proposés
- Informer et faciliter des groupes autour de la gestion des compétences et de la thématique de la formation (plan de formation, évolution des pratiques...)
- Analyser l'évolution du plan d'actions et produire des rapports d'activités
- Proposer des améliorations et ajustements sur base d'analyses de besoins et des résultats des actions mises en œuvre

# OFFRE D'EMPLOI

APEF asbl – Projet carnet de bord professionnel



## Profil recherché :

- Baccalauréat ou master en sciences humaines (éducation, communication...)
- Expérience dans la gestion de projets, la communication, l'animation et facilitation de groupe
- Connaissance du secteur associatif, du monde de l'enfance et de la formation pour adultes
- Capacité de déplacement, aussi en zone rurale

## Compétences requises :

### Savoirs :

- Connaissances en matière de formation, plan de formation individuel et collectif, gestion des compétences, développement et suivi du parcours professionnel, évolution professionnelle...
- Connaissance des logiciels bureautiques (Suite Office), liés au web et de vidéoconférence
- Connaissance du fonctionnement du secteur de l'enfance (ONE)
- Connaissance de l'organisation de la concertation sociale dans le secteur privé et public

### Savoir-faire en matière de :

- Conception et mise en œuvre de projets avec une implication multitâche
- Organisation et planification (en autonomie et en équipe)
- Organisation d'événements (réunions, ateliers, séances d'information...)
- Animation de groupe, facilitation et gestion de groupe (sur site et à distance)
- Rédaction adaptée à un public-cible

### Savoir-être :

- Sens de l'initiative
- Capacité d'adaptation
- Curiosité
- Esprit d'équipe
- Sens des priorités
- Résistance au stress
- Sens de l'écoute et du dialogue
- Assertivité

## Conditions :

- Mi-temps 19 heures/semaine
- Echelle barémique 1.61/1.77 de la CP 330 (salaire mensuel brut de 1.355,74€ € sans ancienneté)
- Télétravail possible
- Remboursement frais de déplacements domicile - lieu de travail
- Indemnité kilométriques déplacement à vélo
- Assurance groupe
- Chèques repas

## Contact :

Carlos Crespo – Directeur de l'APEF

[Carlos.CRESPO@apefasbl.org](mailto:Carlos.CRESPO@apefasbl.org) – 0485 31 16 58

APEF asbl - Square Sainctelette 13/15 à 1000 Bruxelles



### ENVIE DE NOUS REJOINDRE ?

Envoyez votre candidature (CV + lettre de motivation)  
par mail à Carlos Crespo : [Carlos.CRESPO@apefasbl.org](mailto:Carlos.CRESPO@apefasbl.org).  
Date de clôture des candidatures : **15 décembre 2020**.

