

## L'Intercommunale sociale du Brabant wallon – ISBW

recherche  
pour son Service Formation  
pour un engagement **immédiat** et la constitution d'une réserve de recrutement

**Un concepteur-organisateur de formations (M/F)  
à titre contractuel pour une entrée en fonction immédiate  
dans le cadre d'un contrat de remplacement à 3/5ème (22h48/semaine) pouvant  
faire l'objet d'un temps plein (38h/semaine) et d'un contrat à durée indéterminée**

### Institution :

L'I.S.B.W. regroupe les 27 communes du Brabant wallon. Ses actions ciblent l'accueil des enfants de 0 à 3 ans, l'accueil extrascolaire aux enfants de 3 à 12 ans, l'aide aux familles et aux personnes handicapées et la formation interne et externe sur les thèmes directement en lien avec les missions prioritaires de l'Intercommunale.

### Conditions d'admissibilité :

- Être détenteur d'un **diplôme de baccalauréat uniquement**. Barème de la fonction publique locale (ALR) – D6.
- Posséder une **expérience en formation continuée d'adultes ou une expérience professionnelle de terrain dans un des secteurs de l'Intercommunale** (accueil des enfants de 0-3 ans, accueil des enfants de 3-12 ans, aide aux familles et aux aînés, accompagnement de la personne handicapée) **de 6 mois minimum**.
- Être détenteur du permis **B** et disposer d'un **véhicule personnel**.
- Être **libre immédiatement**.

### Profil de fonction :

Sous l'autorité hiérarchique du Chef de service, au sein d'une équipe de huit personnes vous serez chargé(e) de :

- La conception et/ou l'organisation et la gestion de formations internes destinées au personnel de l'ISBW :
  - Animation et compte-rendu de réunions avec les différents services ;
  - Construction et rédaction des plans de formation collectifs et individuels en collaboration avec les services ;
  - Recherche de nouvelles ressources formatives ;
  - Organisation et planification des formations internes (gestion des subsides ou bourses, budget, dates, locaux, documents, outils pédagogiques...).

- La conception et/ou l'organisation et la gestion de formations externes:
  - Recueillir et analyser les demandes de formations des différentes structures ;
  - Contacter les formateurs (intermédiaire entre les demandeurs et le formateur) ;
  - Organiser et planifier les formations externes (gestion des subsides ou bourses, budget, dates, locaux, documents, outils pédagogiques...).
  
- La gestion et l'organisation de conférences :
  - Rechercher de nouvelles thématiques ;
  - Contacter les intervenants ;
  - Organiser et planifier le programme (gestion du budget, réalisation et diffusion du programme, inscriptions, réservations des salles...).
  
- Travail de rédaction et de synthèse :
  - Demandes d'attribution de subsides ou de bourses ;
  - Création de brochures ;
  - Rapports d'activités internes et externes ;
  - Présentation de modules de formation ;
  - Outils d'évaluation.
  
- Soutien pédagogique et administratif aux nouveaux projets en lien avec la formation.

**Ressources mobilisables dont le candidat doit se prévaloir :**

- Capacité rédactionnelle et esprit de synthèse ;
- Capacité à jongler avec des données chiffrées ;
- Sens des priorités ;
- Créativité ;
- Organisation, structure et capacité d'assumer des tâches administratives ;
- Esprit d'équipe, facilité de contacts, flexibilité ;
- Maîtrise fonctionnelle de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook...) et intérêt pour celui-ci.

**Localisation :** Rue de Gembloux n° 2 à 1450 Chastre

**Conditions d'exercice :**

- Régime de travail : 22h48 (pouvant faire l'objet d'un contrat 38h/semaine) ;
- Contrat de remplacement (pouvant faire l'objet d'un contrat à durée indéterminée) ;
- Rémunération mensuelle brute correspondant aux barèmes applicables à la fonction publique locale en Région wallonne, Grade D6 (Diplôme de Bachelier) : pour un temps plein de 2300,63 € (0 année d'ancienneté) à 3535 € (25 ans d'ancienneté) brut par mois, selon ancienneté, à l'index 1,7069 au 14/11/2018 ;
- Intervention dans les frais de transport ;
- Octroi de titres-repas.

**Modalités d'introduction des candidatures :**

- Vous adressez le **dossier complet** de votre candidature à l'ISBW.
  - Soit par courrier rue de Gembloux 2 à 1450 Chastre, à l'attention de Mahieu Corentin, **pour le 18 janvier 2019 au plus tard** cachet de la poste faisant foi ;

- Soit par E-mail [corentin.mahieu@isbw.be](mailto:corentin.mahieu@isbw.be) pour le 18 janvier 2019 à minuit au plus tard
- Le dossier comprendra obligatoirement :
  - Votre **lettre de motivation** ;
  - La copie de votre **diplôme** (si le diplôme est étranger, une équivalence de ce diplôme devra obligatoirement être transmise. Cette équivalence peut s'obtenir auprès du service ad hoc du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles) ;
  - Votre **curriculum vitae** dans lequel devront être reprises toutes les expériences professionnelles détaillées ainsi que les informations relatives à la possession du permis et du véhicule.

Les candidatures ne comportant pas les 3 pièces précitées ne seront pas retenues.

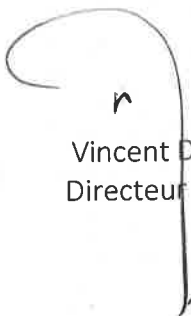
**Attention** : si vous utilisez une adresse mail du type hotmail, msn ou yahoo,... nous vous invitons à enregistrer notre adresse email ([corentin.mahieu@isbw.be](mailto:corentin.mahieu@isbw.be)) dans votre carnet d'adresses afin d'éviter que nos mails soient dirigés vers vos courriers indésirables ou Spam.

#### Épreuves de sélection :

Une épreuve écrite éliminatoire aura lieu le **mercredi 23 janvier 2019** pour les candidats sélectionnés (un mail de convocation vous sera envoyé) ;

Un premier entretien oral éliminatoire sera organisé pour les candidat(e)s ayant réussi l'examen écrit ;

Un second entretien oral éliminatoire sera organisé avec la Présidente et le Directeur général de l'ISBW pour les candidat(e)s ayant réussi l'épreuve orale.



Vincent De Laet  
Directeur général