

OFFRE D'EMPLOI

Assistant.e pour le service FALC.BE

Service agréé par la COCOF ;
Mi-temps (0,5 ETP) ;
Possibilité d'un temps plein (conditions ACS requises) ;
Diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)
Contrat de remplacement

Qui sommes-nous ?

Inclusion ASBL est une association francophone de promotion et de défense des droits des personnes avec un handicap intellectuel et de leurs proches (www.inclusion-asbl.be). Dans le cadre de ses missions, l'association développe notamment un service (*FALC.be*) qui est agréé et subventionné par la COCOF depuis le 1^{er} janvier 2021. L'objectif de ce service est de promouvoir l'utilisation du langage FALC (**FA**cile à **L**ire et à **C**omprendre) en menant différentes actions, notamment : la traduction de documents en FALC, la formation de traducteurs, relecteurs, interprètes en FALC et, plus globalement, en menant des actions de sensibilisation à l'usage du FALC. Le service FALC fait partie du département « Services » d'Inclusion asbl et est placé sous la responsabilité du responsable de département.

Missions principales

Sous la responsabilité de la coordinatrice du service et de la responsable de Département, l'assistant.e prend en charge les tâches suivantes :

- assurer le secrétariat du service (gestion des appels ; gestion des bases de données) ;
- permanence téléphonique et contact avec les clients ;
- gestion des réseaux sociaux ;
- soutien administratif et logistique au bon fonctionnement du service ;

Compétences attendues

- Proactif, dynamique et autonome ;
- Maîtrise parfaite de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Une expérience dans le domaine du FALC, de l'alphabétisation ou du secteur du handicap intellectuel est un atout ;
- Maîtrise des outils informatiques courant et de l'utilisation des réseaux sociaux ;

Votre profil

- Disposer **au maximum du CESS**

Nous vous offrons

- Un contrat de remplacement à **mi-temps** (18h30/semaine) jusqu'au 31/12/2022 ;
- Un environnement de travail de qualité au sein d'une équipe dynamique ;
- Un salaire conforme aux barèmes de la CP 319.02 ;
- Prime de fin d'année et double pécule de vacances ;
- 22 jours de congés par an (sur base d'un temps plein) ;
- 1 jour de congé complémentaire le 26 décembre
- Participation aux frais de transport domicile-travail ;
- Chèques repas ;

Date d'entrée en fonction souhaitée

Début septembre 2022

Plus d'informations :

- Concernant le descriptif de fonction : vous pouvez prendre contact avec **Justine Lebourg, responsable du Département « Service »** par mail à jle@inclusion-asbl.be ou par téléphone au 0490 57 21 24.
- concernant les conditions de travail : vous pouvez prendre contact avec **Diane Cardon de Lichtbuer** par mail à dca@inclusion-asbl.be

Comment postuler ?

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation (documents en format PDF) à Justine Lebourg jle@inclusion-asbl.be pour le **jeudi 28 juillet 2022** au plus tard en mentionnant la communication suivante dans l'objet de votre mail : « Assistant.e FALC ».

Les entretiens avec les candidats retenus se dérouleront à partir du 22 août 2022.