

OFFRE D'EMPLOI**Coordinateur pour le service FALC.BE (1/2 ETP)**

Service agréé par la COCOF ;
Mi-temps (0,5 ETP) ;
Master ou Bachelier en sciences humaines ;

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 un nouveau service (FALC.be) qui sera agréé et subventionné par la COCOF. Son objectif est de promouvoir l'utilisation du langage FALC (**FA**cile à **L**ire et à **C**omprendre) en :

- traduisant de documents en FALC ;
- formant de traducteurs, relecteurs, interprètes en FALC ;
- menant, de manière plus globale, des actions de sensibilisation à l'usage du FALC.

Une attention particulière devra être accordée à la promotion de ce nouveau service afin d'assurer sa visibilité et d'encourager l'utilisation du langage FALC. Le service FALC fait partie du département « défense des droits et image » d'Inclusion asbl et est placé sous la responsabilité du responsable de département.

Missions principales

Sous la responsabilité du responsable de département :

- assurer le fonctionnement quotidien du service :
 - introduire la demande d'agrément auprès du service PHARE ;
 - suivre le budget du service en collaboration avec le service comptabilité d'Inclusion asbl ;
 - répondre concrètement aux demandes de traduction en FALC (évaluation de la demande, conseils aux clients, devis) ;
 - superviser et coordonner le travail de l'assistant.e administratif ;
 - suivre et mettre à jour le site internet www.falc.be ;
 - rédiger le rapport annuel à destination de l'autorité subsidiaire (PHARE) ;
- organiser réunions régulières avec le comité de suivi du projet ;
- développer un réseau de prestataires (traducteurs, relecteurs, interprètes en FALC) ;
- organiser les formations des prestataires, en collaboration avec le service formations d'Inclusion asbl ;
- représenter Inclusion asbl sur les questions liées au FALC ;
- promouvoir et sensibiliser à l'usage du FALC. Une stratégie de communication devra être proposée dans le courant du premier semestre 2021 (utilisation des réseaux sociaux, flyers de présentation...);
- mener des actions novatrices pour promouvoir l'utilisation du FALC.

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 courants et des réseaux sociaux ;
- capacité en gestion de projets et d'équipe.

Votre profil

- Disposer d'un master ou d'un diplôme de bachelier à orientation sociale (sciences humaines, sociales, psychologiques ...).

Nous vous offrons :

- un contrat à **mi-temps** (18h30/semaine) ;
- un environnement de travail de qualité au sein d'une équipe dynamique ;
- un salaire au barème A 101 (Master) ou B 101 (Bachelier) de la fonction publique bruxelloise (conforme aux barèmes de la CP 319.02) ;
- une prime de fin d'année et un double pécule de vacances ;
- 27 jours de congés légaux par an (sur base d'un temps plein) ;
- 1 jour de congés complémentaire le 26 décembre ;
- une participation aux frais de transport domicile-travail ;
- des chèques repas.

Date d'entrée en fonction souhaitée

Dès que possible

Plus d'informations

- Descriptif de fonction : **Thomas Dabeux** (tda@inclusion-asbl.be – 0496/84.29.78).
- Conditions de travail : **Diane Cardon de Lichtbuer** (dca@inclusion-asbl.be).

Comment postuler ?

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation (documents au format PDF) à Thomas Dabeux (tda@inclusion-asbl.be) pour le **dimanche 31 janvier 2021** au plus tard en mentionnant la communication suivante dans l'objet de votre email : « Candidature coordination FALC.be ».