

**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](http://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<sup>er</sup> 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](mailto: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](mailto: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](mailto: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.