

OFFRE D'EMPLOI

Assistant.e pour le service FALC.BE

Service agréé par la COCOF ;
Mi-temps (0,5 ETP) ;
Diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)
Contrat à Durée Déterminée - 6 mois (renouvelable en CDI)

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 :

- gestion du secrétariat du service (gestion des appels, de la boîte mail, des bases de données) ;
- permanence téléphonique et contact avec les clients ;
- soutien administratif et logistique au bon fonctionnement du service (gestion des devis, gestion des traducteurs, organisation des formations, aide-comptabilité...) ;
- soutien aux activités de traduction en FALC du service ;
- connaissances graphiques appréciées.

Compétences attendues

- Proactif, dynamique, polyvalent 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 à durée déterminée 6 mois à **mi-temps** (18h30/semaine) ;
- 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 ;
- 24 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

Septembre 2024

Comment postuler ?

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation (documents en format PDF) à Mathis Petronin, Directeur Général (mpe@inclusion-asbl.be), pour **le vendredi 23 août 2024** 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 en septembre 2024.

📍 Rue Colonel Bourg 123-125 boîte 6 - 1140 Bruxelles
☎ 02/247.28.19
✉ accueil@inclusion-asbl.be

0441.427.501 - RPM Bruxelles
BE18 2100 6173 2165

www.inclusion-asbl.be

Avec le soutien de

