



NOUS RECRUTONS!



EMPLOYÉ(E) ADMINISTRATION ET RESSOURCES HUMAINES

POUR POSTULER:

Envoyez votre cv et lettre de motivation par mail à
Frederic.kotnik@provincedeliege.be

MONSIEUR FRÉDÉRIC KOTNIK
DIRECTEUR DU CECOTEPE
RUE COCKERILL, 101
4100 SERAING
04/279.34.91

Qui sommes nous?

Le CeCoTePe, depuis sa création en 1974, s'est attaché à participer activement, à prévoir, à instaurer et à continuellement améliorer la qualité de la formation professionnelle. En près de 40 ans d'activités, nous avons développé de nombreuses actions d'innovation, de conseil, d'assistance et de formation, en collaboration avec des partenaires privés, publics ou associatifs tant au niveau belge qu'au niveau international.

Les formations sont conçues sur mesure dans divers domaines, tels que la pédagogie, le bien-être, la communication, la sécurité, l'économie, l'informatique, le management, le paramédical, la psychologie, le social.

Le CeCoTePe asbl recrute un(e) employé(e) avec un profil orienté administration et ressources humaines. Il/Elle sera responsable de tâches variées au sein de la cellule administrative et pédagogique du centre.

Votre profil

Diplôme(s) requis

- Un diplôme de l'enseignement supérieur de type court idéalement dans des domaines tels que les ressources humaines, l'administration, les sciences du travail, la gestion, le commerce.

Expérience(s) professionnelle(s) requise(s)

- Ce poste peut être occupé tant par un profil junior (fraichement diplômé) que sénior (avec déjà quelques années d'expérience professionnelle).
- Une expérience professionnelle dans le secteur de l'enseignement et/ ou la formation constitue un atout.

Vos compétences

Hard skills

- Vous maîtrisez les domaines en lien direct avec votre spécialité.
- Vous maîtrisez les applications bureautiques suivantes : Word, Excel, Outlook.
- Vous maîtrisez l'art de la communication tant à l'oral qu'à l'écrit.

Soft skills

- Vous aimez les défis et aspirez à acquérir de nouvelles compétences.
- Vous cherchez une fonction qui allie autonomie, responsabilités, initiatives et rigueur.
- Vous appréciez le travail en équipe et la collaboration avec des acteurs internes et externes.
- Vous faites preuve de confidentialité et respectez vos engagements.
- Vous agissez de manière orientée service.
- Vous êtes capable de mener plusieurs activités de front.
- Vous êtes disponible, flexible et dynamique.
- Vous avez un intérêt pour les secteurs de la formation et de l'enseignement.

Compétences linguistiques

- Vous maîtrisez le français parfaitement : votre orthographe et votre syntaxe sont irréprochables.
- La maîtrise de l'anglais constitue un atout.

Pour cette fonction, vous devrez accomplir les missions suivantes :

Missions du centre

- Contribuer à la promotion de l'économie en y associant la Province de Liège, les réseaux d'enseignement et les opérateurs de formation.

Cette mission s'inscrit dans le cadre des trois axes qui suivent :

1. Soutenir l'innovation pédagogique dans la formation et dans l'enseignement, en partenariat avec les services publics et les entreprises.
2. Assurer une politique cohérente de formation des personnels des services au public (enseignant et non enseignant) pour soutenir la modernisation de ces services.
3. S'inscrire dans une dynamique d'organisation de formations qui favorise le redéploiement économique et apporte une assistance technique en formation aux entreprises tant en Belgique qu'à l'étranger.

Missions du poste

L'objectif de la fonction consiste, notamment à :

- Apporter un soutien et une expertise à la cellule qui coordonne l'ensemble des activités du CeCoTePe.
- Participer au déploiement des missions du CeCoTePe.
- Assurer les tâches administratives, légales, statutaires.
- Participer à la gestion administrative et logistique des activités de formation.
- Veiller au reporting qualité des formations.
- Préparer des devis et offres de prix.
- Répondre aux appels d'offres nationaux et internationaux.
- Communiquer, participer à l'organisation et à la gestion d'évènements.

Activités générales	Activités spécifiques
Administration et gestion du personnel	<ul style="list-style-type: none">• Établir des contrats de travail.• Encoder des DIMONA.• Mettre à jour le répertoire formateurs et clients.• Mettre à jour les dossiers du personnel.• Gérer les prestations et vacances.• Gérer les relations avec le secrétariat social.• Rédiger des fiches de poste.• Rédiger divers courriers et mails.• Participer à la conception de programmes de formation continuée du personnel.• Élaborer et proposer une stratégie d'action adaptée pour améliorer ou enrichir la gestion des ressources humaines.• Assurer le suivi et les approbations requises sur les documents administratifs.• Se tenir informé(e) des nouvelles réglementations et actualités en lien avec les aspects RH et en avertir la direction.

Formations/projets/appels	<ul style="list-style-type: none">• Préparer les devis et offres de prix.• Gérer les formations (réservation de locaux, catering, contact avec le formateur, contact et accueil des participants, inscriptions, évaluations...).• Assurer le contrôle, le suivi et être l'interface entre l'opérateur sur le terrain et le commanditaire du projet, de la formation.• Compléter le DUME et collecter certains documents légaux (attestations TVA, ONSS, casier judiciaire...).• Répondre aux attentes du client.• Tenir à jour une liste des références du centre.• Réaliser des présentations du centre orientées clients.• À terme, possibilité de dispenser des formations (pédagogiques et/ou relevant du monde de l'entreprise ou autre en fonction des compétences).• Participer à la rédaction et l'encodage des déclarations de créances.
Evènements/colloques	<ul style="list-style-type: none">• Communiquer, participer à l'organisation et à la gestion d'évènements (colloques, stands d'exposition, articles, rapports...).• Participer à la gestion du site Web et autres moyens de communication.• Soutenir le déploiement des activités du CeCoTePe.

Ce que nous vous offrons :

- **Un travail varié au sein d'une structure où l'esprit d'équipe est essentiel.**
- **L'occasion d'occuper un poste stimulant et enrichissant tant au niveau professionnel que personnel.**
- **Un contrat d'employé(e) à durée déterminée d'un an avec possibilité d'obtenir un contrat à durée indéterminée par la suite.**
- **Régime de travail : 38h/semaine.**

POUR POSTULER:

Envoyez votre cv et lettre de motivation par mail à
Frederic.kotnik@provincedeliege.be

MONSIEUR FRÉDÉRIC KOTNIK
DIRECTEUR DU CECOTEPE
RUE COCKERILL, 101
4100 SERAING
04/279.34.91