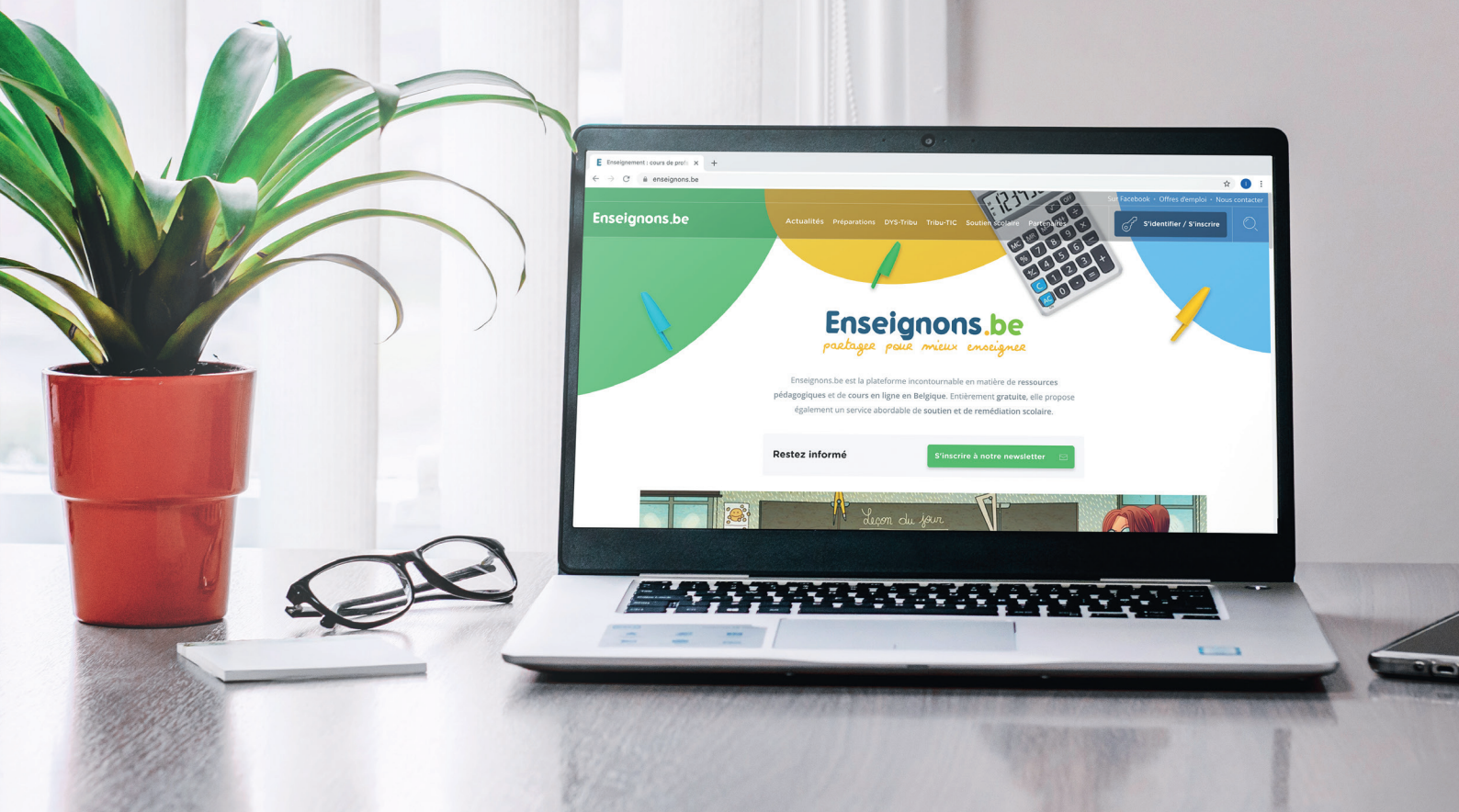


APPEL À CANDIDATURE

REMPLACEMENT DE 4MOIS

GESTIONNAIRE DU PÔLE SOUTIEN SCOLAIRE



Pour mener à bien les missions de l'asbl, Enseignons.be recrute un(e) collaborateur(trice), pour un équivalent mi-temps.

Enseignons.be ASBL est une association d'enseignants pour les professeurs. Créée en 2004, la première version de la plateforme Enseignons.be permettait aux enseignants de tous niveaux et de toutes disciplines d'échanger des leçons. Seize ans plus tard, cette asbl est devenue la première communauté de professeurs en FWB. Ses activités en ligne se sont diversifiées : forums, actualités, page Facebook et une cinquantaine de groupes Facebook réservés aux instituteurs, aux professeurs du secondaire et aux directions. Depuis plus de cinq ans, Enseignons.be s'est aussi ancrée dans les écoles afin de proposer du soutien scolaire aux élèves en difficulté.

CONDITIONS DE TRAVAIL

TYPE D'EMPLOI :

Ce poste est régi par le statut d'article 6. Il est donc obligatoire d'être nommé(e), au moins à mi-temps dans son établissement et de pouvoir demander un congé pour mission auprès de son Pouvoir Organisateur et de sa direction.

CONTRAT:

Il s'agit d'un contrat de remplacement. La durée de ce contrat est de 4 mois, allant du 1er mars au 30 juin 2021.

RÉMUNÉRATION:

Rémunération basée sur le barème 301 de l'enseignement organisé en région Wallonie-Bruxelles.

HORAIRE:

Un mi-temps à prester sur deux journées et une demi-journée. Les jours privilégiés sont les mardis après-midi, jeudis et vendredis.

DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA FONCTION

Le collaborateur deviendra donc pendant ces 4 mois, le gestionnaire du pôle soutien scolaire. Sa tâche principale consistera à la gestion des inscriptions aux cours de soutien scolaire, à la gestion de la plateforme d'inscription en ligne et des mails liés au soutien scolaire.

Il devra se montrer présent et communiquer activement avec les coordinateurs des antennes pour assurer le bon fonctionnement de ces dernières. La tâche de gestion des inscriptions sera soutenue par un autre membre de l'équipe d'Enseignons.be. En parallèle à cette mission, le collaborateur aura la charge de mettre en avant sur notre site internet des bonnes pratiques et leçons partagées à travers nos réseaux sociaux. Il devra tenir informé notre communauté des nouveautés liées au soutien scolaire et proposer du contenu de qualité lié à l'éducation à proposer sur nos pages Facebook. Il sera amené à rédiger des publications et soutenir l'équipe dans ses différentes tâches.

SECRETARIAT:

Gestion des inscriptions, correspondance téléphonique, suivi de la boîte mails, facturation, gestion journalière de la plateforme, gestion financière des rentrées du soutien scolaire, recrutement d'enseignants, prise de décisions en collaboration avec les coordinateurs pour veiller au bon fonctionnement du soutien scolaire, travail d'encodage, mise en place de projets spécifiques (hors antenne traditionnelle), promotion du soutien scolaire, ...

WEB/RÉSEAUX SOCIAUX :

Valoriser les ressources pédagogiques de www.enseignons.be dans les différents groupes Facebook et inversement. Elaborer avec l'équipe, une synergie entre les ressources présentes sur les groupes Facebook et celles présentes sur le site. Participer à l'élaboration de contenus de qualités (articles, revue de presse) pour les visiteurs du site web et de la page principale.

GESTION JOURNALIÈRE :

Participer à la gestion journalière de l'ASBL : élaboration de projets, participation active au salon de l'éducation, réunions d'équipe, rencontres avec des acteurs de l'éducation.

PROFIL:

DIPLÔME:

Bachelier instituteur(trice) primaire, maternelle nommé(e), au minimum à mi-temps ou enseignant AESI nommé(e), au minimum à mi-temps.

QUALITÉS DEMANDÉES :

- Être capable de travailler seul(e), à domicile et organiser son temps de travail pour le rendre le plus optimal possible;
- Être capable de travailler en équipe via les canaux de communication numériques (mails, skype) mais aussi lors de réunions physiques;
- Être structuré(e) et organisé(e). Avoir de la rigueur dans la rédaction de documents;
- Être disponible, de manière ponctuelle en week-end lors de gros événements comme le salon de l'Éducation ou les Assemblées générales;
- Qualités relationnelles (contact parents, coordinateurs des antennes);
- Maîtrise de base des réseaux sociaux;
- Maîtrise de base des logiciels de bureautique (Word et Excel);
- Détenteur du permis B et d'une voiture

INTÉRESSÉ(E)?

Postulez au plus tard pour le 21/12/2020 en envoyant votre lettre de motivation et votre CV à : berenger.buchet@enseignons.be.

Les candidats retenus seront invités à un entretien.