

Chargé(e) de projets à temps partiel – Ergothérapeute ou conseiller en prévention

Dans le cadre des missions de son pôle bien-être et formation, la Fédération bruxelloise des entreprises de travail adapté (FEBRAP) recrute un(e) chargé(e) de projets à temps partiel. Cette personne sera en charge de la coordination et du suivi de différents projets relatifs au bien-être et à la sécurité des travailleurs des entreprises de travail adapté (ETA), ainsi que de l'organisation de formations pour le personnel des ETA.

Tâches principales

- Coordination des formations bien-être et sécurité pour les ETA (contacts avec les différentes instances et les opérateurs de formation, gestion administrative et logistique, gestion de la formation pour les moniteurs en ETA ...).
- Construction et développement d'outils relatifs au bien-être et à la sécurité du personnel en ETA.
- Organisation de différents ateliers thématiques pour le personnel des ETA (personnel RH, travailleurs sociaux et conseillers en prévention).
- Veille informationnelle en matière d'outils pédagogiques et ergonomiques.
- Gestion administrative, logistique et financière des projets menés.
- Éventuellement analyse de risques pour certains postes de travail en ETA.

Profil

- Formation d'ergothérapeute et/ou de conseiller en prévention (niveau 1 ou 2).
- Expérience en gestion de projets exigée.
- Une première expérience dans le secteur du handicap constitue un atout.

CDI, mi-temps, possibilité de temps plein.

Engagement : 1^{er} août 2015

Envoyez votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'attention de Kaliopi LOLOS, coordinatrice, pour le 1^{er} juin 2015 au plus tard (info@febrap.be).

Assistant(e) administratif(-ve) de projet - mi-temps

Afin de renforcer son équipe, la Fédération bruxelloise des entreprises de travail adapté (FEBRAP) recrute un(e) assistant(e) de direction à mi-temps. Cette personne sera en charge du support administratif et logistique pour l'équipe de permanents. Une partie du temps de travail sera consacrée au soutien administratif d'un projet européen visant à favoriser l'insertion socio-professionnelle des jeunes bruxellois issus de l'enseignement spécialisé.

Tâches principales

- Secrétariat des réunions : convocation, ordre du jour, rédaction des PV.
- Organisation logistique des réunions : réservation de salles, catering, contact avec les intervenants.
- Soutien administratif et logistique lors de l'organisation d'événements.
- Mise à jour de statistiques pour le secteur des entreprises de travail adapté bruxelloises.
- Gestion des listes de contacts.

Profil

- Bac (graduat) en secrétariat de direction
- Expérience de 5 ans minimum dans une fonction similaire
- La connaissance du néerlandais constitue un atout.

Engagement : 1^{er} août 2015

CDI, mi-temps.

Envoyez votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'attention de Kaliopi LOLOS, coordinatrice, pour le 1^{er} juin 2015 au plus tard (info@febrap.be).