



Centre de formation 2 mille  
asbl

Formations professionnelles  
dans les technologies  
de l'information et de  
la communication

## L'ASBL CF2M

située à St Gilles recrute  
un(e) ASSISTANT(E) SOCIAL(E)

CDI – Temps plein

Le Centre de Formation 2 mille ASBL propose 4 formations qualifiantes (précédées par des préformations) en Digital Designer, Web développeur.se, Technicien.ne Support PC et Réseaux et Animateur.trice multimédia ainsi que des formations courtes de base et d'orientation dans les métiers de l'informatique.

### Mission de l'assistante sociale

Accompagnement individuel et collectif des stagiaires durant tout le processus de formation, au niveau administratif, pédagogique et psychosocial, en les incitant au mieux à développer leur autonomie.

### Principales tâches :

- Encodage RPE et Corail
- Animation du module d'accueil
- Constitution des dossiers de gestion individuelle et collective ainsi que leurs classements
- Gestion des contacts avec les institutions dont dépend le processus d'insertion des bénéficiaires (CPAS, Actiris, Bruxelles Formation, ONEM, autres organismes d'ISP)
- Cours de législation sociale et des modules « Apprendre à Apprendre ».
- Entretiens administratifs, psycho-sociaux et suivi pédagogique (Soutien de chaque stagiaire dans son parcours de formation, écoute de ses demandes et de ses besoins).
- Soutien administratif au recrutement des stagiaires.
- Organisation et animation des rencontres de groupe, des ateliers de gestion du stress, ainsi que des médiations formateurs/stagiaires
- Collaboration étroite avec la référente pédagogique, la coordinatrice pédagogique et la responsable partenariat entreprises afin d'inscrire votre intervention dans une démarche globale d'accompagnement des stagiaires et d'en assurer l'efficacité et la cohérence ;
- Orientation des stagiaires qui en ont besoin vers les personnes qui peuvent les aider en interne (formateurs, référente pédagogique) ou auprès d'organismes externes (logement, médiation dettes, etc.) et si nécessaire, les accompagner dans les démarches ;
- Suivi des statistiques et rédaction de rapports autour du suivi social, présences des stagiaires, abandons, recrutement, ... pour la direction et les pouvoirs subsidiaires
- Rattrapage des stagiaires en décrochage (pour une formation)
- Entretien de réorientation (avec la coordinatrice pédagogique sur une formation)

- Entretiens de clôture (avec la coordinatrice pédagogique sur une formation)
- Gestion des tickets article 27 (ASBL et stagiaires)
- Relevé et suivi des présences des stagiaires en formation
- Gestion des arrêts de formation (avec la coordinatrice pédagogique)
- Clôture administrative

### **Notre offre**

- Contrat CDI – temps plein à partir du 2 mai 2021 (CDD mi-temps jusqu’au 30 avril)
- Langue : Français
- 38,00 h / semaine

CV et lettre de motivation sont à envoyer à [maroussia.delmarmol@cf2m.be](mailto:maroussia.delmarmol@cf2m.be)