



Nom du titulaire de poste :

X

X

Établi en date du : 01/02/2023

Par : LP

DESCRIPTIF DE FONCTION

Intitulé du poste : **Responsable Education Permanente**

Barème : Date d'entrée en service / en fonction :

Travaille sous la responsabilité de

Relations fonctionnelles spécifiques au poste :

- avec les **collaborateurs internes**
- **complémentarité et partiel backup** avec les tâches du/de la **Responsable Multimedia & Communication** (en son absence)

Le responsable RH conserve copie du descriptif de poste dans le dossier individuel du titulaire. Ils sont dynamiques : lorsque le poste de travail évolue Responsafoncièrement (nouvelles activités, plus ou moins de responsabilité et d'autonomie, de relations, etc.) il y a lieu de produire un nouveau descriptif de poste.

Raison d'être du poste

Mission

Dans le cadre de la défense et la promotion de la laïcité, le **Responsable Education Permanente** a pour mission d'animer le pôle Education Permanente de la FdML en son sein et parmi les Maisons de la Laïcité.

Fonction

Le **Responsable Education Permanente** assure

- la coordination et l'animation d'activités en Education Permanente
- la rédaction des différents rapports en Education Permanente

Le responsable RH conserve copie du descriptif de poste dans le dossier individuel du titulaire. Ils sont dynamiques : lorsque le poste de travail évolue Responsafoncièrement (nouvelles activités, plus ou moins de responsabilité et d'autonomie, de relations, etc.) il y a lieu de produire un nouveau descriptif de poste.

Production

Activités caractéristiques

- Création, mise en place et animation d'activités d'Education Permanente de la FdML
- Gestion administrative et budgétaire des activités d'Education Permanente de la FdML
- Construction complète des dossiers annuel et quinquennal de l'Education Permanente pour la Fédération Wallonie-Bruxelles
- Aide administrative et organisationnelle des activités des Maisons de la Laïcité
- Gestion des appels, courriers et courriels entrants et sortants liés à l'Education Permanente
- Recherche de partenariats divers avec d'autres associations
- Elaboration, alimentation régulière et intégration de contenus numériques (textes, images, infographie, vidéos, etc.) sur le web (site internet et réseaux sociaux)
- Contribution rédactionnelle au sein de la FdML
- Etroite collaboration avec le/la Responsable Multimedia & Communications

Le responsable RH conserve copie du descriptif de poste dans le dossier individuel du titulaire. Ils sont dynamiques : lorsque le poste de travail évolue Responsafoncièrement (nouvelles activités, plus ou moins de responsabilité et d'autonomie, de relations, etc.) il y a lieu de produire un nouveau descriptif de poste.

Activités communes

- participer aux réunions d'équipe et toute autre activité (convention, événement, ...) auxquelles il/elle et tout est convié(e) par la direction
- contribuer concrètement à des projets communautaires et à des activités spécifiques

Manières d'être

En plus des manières d'être professionnelles généralement attendues par l'employeur et soumises aux dispositions reprises dans le règlement de travail, il est plus spécifiquement demandé de :

- s'intéresser aux questions de société
- faire preuve de curiosité sur les sujets à traiter
- faire preuve de créativité
- s'intégrer dans un travail d'équipe
- être capable de distinguer l'essentiel de l'accessoire
- avoir un esprit de synthèse : intégration d'informations nombreuses et variées, analyse de leur pertinence, reformulation de ces informations, intégration d'éléments spécifiques dans les textes (liens, mots-clés)
- avoir un esprit critique constructif, logique et orienté vers la recherche de solutions concrètes
- avoir une expression verbale et non verbale directe et sans détour, mais sereine et respectueuse d'autrui (assertivité)
- faire preuve d'autonomie et du sens des responsabilités tout en ayant le sens du travail en équipe et la préoccupation de l'intérêt général
- prendre des initiatives (réfléchies et adéquates) et en répondre (réactivité et pro-activité)
- se tenir au courant de l'évolution du métier, de ses pratiques, réglementations et obligations en Education Permanente (formation continue)

Le responsable RH conserve copie du descriptif de poste dans le dossier individuel du titulaire. Ils sont dynamiques : lorsque le poste de travail évolue, Responsafoncièrement (nouvelles activités, plus ou moins de responsabilité et d'autonomie, de relations, etc.) il y a lieu de produire un nouveau descriptif de poste.

Ressources

Profil de compétences

Savoirs et savoir-faire de base

- Maîtriser parfaitement la langue française par écrit et oralement
- S'approprier rapidement le contenu d'une thématique et la vulgariser
- Être capable de rédiger dans un style clair, concis, synthétique et attractif
- Avoir des compétences pédagogiques et éducatives
- Connaître les processus de dynamique de groupes et les techniques d'animation
- Avoir des connaissances de base en matière de gestion de projets socioculturels
- Avoir des compétences rédactionnelles (excellente orthographe et très bonne plume)
- Être capable d'utiliser les outils de bureautique-informatique
- Avoir une bonne connaissance des concepts liés à la laïcité

Egalement

- Maîtriser la rédaction web :
- être capable d'utiliser les outils de :
 - traitement de texte ;
 - gestion de contenu Interne (CMS) ;
- être capable d'écrire dans des styles spécifiques adaptés au web (charte graphique, cibles, bonnes pratiques d'écriture web, ...)
- avoir une bonne connaissance des bonnes pratiques d'écriture sur le web
- avoir une bonne compréhension des usages des internautes et des spécificités de la lecture sur un écran
- avoir une bonne connaissance du fonctionnement des moteurs de recherche (pour optimiser les contenus pour le référencement)
- avoir des connaissances de base des technologies web (bases du langage HTML)
- être capable d'insérer des hyperliens et mots-clés

- Maîtriser les concepts liés à la laïcité selon la définition du CAL (histoire de la laïcité, questions de société, notions de philosophie, etc.)
- Avoir une bonne culture générale et une bonne connaissance des médias
- Être capable de s'adapter aux sujets traités
- Être capable de faire des recherches documentaires rapides et adaptées
- Être capable de réaliser des lectures rapides
- Être capable d'organisation et de gérer son temps

Le responsable RH conserve copie du descriptif de poste dans le dossier individuel du titulaire. Ils sont dynamiques : lorsque le poste de travail évolue Responsafoncièrement (nouvelles activités, plus ou moins de responsabilité et d'autonomie, de relations, etc.) il y a lieu de produire un nouveau descriptif de poste.

Exigences particulières

Diplôme / expérience utile : d'un master en sciences de l'Humain ou d'un baccalauréat utile au regard de la fonction

Permis de conduire B + véhicule : oui / non

Charges particulières :

- s'investir dans la défense et la promotion de la laïcité
- pratiquer le libre-examen
- être loyal vis-à-vis de l'institution
- assurer ponctuellement des tâches en soirée ou en week-end

Le responsable RH conserve copie du descriptif de poste dans le dossier individuel du titulaire. Ils sont dynamiques : lorsque le poste de travail évolue Responsafoncièrement (nouvelles activités, plus ou moins de responsabilité et d'autonomie, de relations, etc.) il y a lieu de produire un nouveau descriptif de poste.