



Grote Brusselse openbare instelling, bekend om haar dynamisch beleid in de bijstandverlening aan inwoners van de Stad Brussel, met momenteel ongeveer 3.000 medewerkers, zoekt:

TRAINER INFORMATICA (M/V/X)

(A 4397 I)

om cursussen informatica te sturen, coördineren en organiseren, zodat gebruikers competenties kunnen verwerven of bijwerken die onmiddellijk bruikbaar zijn in hun werk. De trainer geeft zijn/haar technische competenties en kennis door aan cursisten met diverse profielen

Rol en verantwoordelijkheden

In lijn met de wettelijke en reglementaire bepalingen die gelden voor alle taken :

1. Cursussen geven en leiden

- Ervoor zorgen dat het groepsgebeuren goed verloopt door een veilige en vertrouwelijke sfeer te creëren waarin de cursisten zich gerespecteerd voelen
- De inhoud en de methodologie van de cursussen aanpassen
- Instaan voor het logistieke aspect van de cursus

2. Opstellen van het cursusmateriaal

- Leeractiviteiten opstellen
- De cursussen voorbereiden op basis van documentatie
- De impact evalueren van de gegeven cursus (evaluatieschema, tevredenheidsformulier, bereiken van de doelstellingen, conformiteit met de inhoud van het programma)

3. Opstellen van handleidingen

- Meewerken aan het uitschrijven van pedagogisch materiaal in samenwerking met de beheerders van de informaticatoepassingen

Profiel

- U bent houder van een Belgisch diploma (certificaat hoger middelbaar onderwijs) of bent in het bezit van een gelijkwaardigheidsbesluit dat het diploma van buitenlandse studies gelijkstelt aan het diploma dat geëist wordt op het moment van de aanwerving
- U beschikt over goede analytische en synthetische vaardigheden en bent sterk in communiceren (geschreven en gesproken)
- U bent vaardig in het begeleiden van groepen en in het voorzien van individuele begeleiding
- U bent sterk in het analyseren van software en kan hierover rapporteren
- U bent in staat opleidingen te geven over intern ontwikkelde tools en een handboek voor de cursus op te stellen
- U hebt een excellente kennis van Word, Excel, Power Point, Lotus Notes en internet

- U bent tweetalig (Nederlands/Frans)
- U beschikt over goede relationele- en luistervaardigheden
- U bent een dynamisch en creatief persoon met sterke organisatorische vaardigheden waardoor u uw werk op zelfstandige wijze kan organiseren, met inachtneming van de deadlines
- U kan uw emoties onder controle houden in momenten van stress en neemt steeds een integere en professionele houding aan
- U hebt minimum 6 à 10 jaar ervaring in de IT-sector
- U hebt minimum 6 à 10 jaar ervaring als trainer
- U bent houder van een SELOR-brevet of bereid dit te behalen

Voorwaarden

- Een arbeidscontract van onbepaalde duur (mogelijkheid op statutaire benoeming)
- Weddeschaal in overeenstemming met de barema's voor de lokale besturen in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: **C4**
- Minimum bruto maandloon aan de huidige index (zonder dienstanciënniteit) = **2 574,63 €** onder voorbehoud van het indienen van het vereiste diploma of gelijkvormigheidsattest op het moment van de aanwerving
- Taalpremie na het slagen in de SELOR-examens
- Inachtneming van beroepservaring (in de openbare- of privésector) onder voorbehoud van het indienen van eensluitende certificaten ter uitvoering van het geldelijk statuut.
- Gratis STIB-abonnement en tussenkomst in de kosten voor openbaar vervoer (NMBS, De Lijn, TEC, fiets)
- Maaltijdcheques (6,00€)
- Tenlasteneming van het remgeld voor medische zorgen door het OCMW (UVC Brugmann, UVC Sint-Pieter, Jules Bordet Instituut, Universitair KinderZiekenhuis Koningin Fabiola)
- Mogelijkheid op een hospitalisatieverzekering aan voordeeltarief
- Aantrekkelijke vakantieregeling
- Voortgezette opleiding

Selectieprocedure

Het volledige sollicitatiedossier moet ingediend via mail op selections@ocmwbxl.brussels

Het sollicitatiedossier moet verplicht een onderwerp een **het referentienummer A 4397 I** dragen, en omvat:

- CV
- sollicitatiebrief
- kopie van de vereiste diploma('s) of van het gelijkwaardigheidsbesluit dat het diploma van buitenlandse studies gelijkstelt aan het vereiste diploma
- bij ontbreken van een diploma: schriftelijk bewijs van de lopende aanvraag voor het gelijkwaardigheidsattest van het buitenlands diploma.

Onvolledige dossiers en/of dossiers zonder vermelding van het onderwerp worden niet in aanmerking genomen.

Uiterste datum voor het indienen van kandidaturen: 06/06/2019

De Cel Aanwerving en Beheer van Competenties doet op basis van het volledige sollicitatiedossier een voorselectie en nodigt de kandidaten die het best overeenstemmen met het functieprofiel uit voor selectieproeven. Die testen kunnen betrekking hebben op algemene vaardigheden, technische bekwaamheden, gedragscompetenties en op de motivatie.

Ons Human Resources beleid is gebaseerd op de principes van gelijke kansen en bevordert de diversiteit. Wij moedigen dan ook iedereen aan om zich kandidaat te stellen.

De selectie van kandidaten gebeurt op basis van hun vaardigheden, ongeacht hun leeftijd, sekse, afkomst, geloof, handicap, nationaliteit, ... in de overtuiging dat verscheidenheid een rijkdom is.

Bent u op zoek naar uitdaging in een stabiele werkomgeving?

Contacteer ons dan onmiddellijk en stuur uw sollicitatiedossier naar:
selections@ocmwbxl.brussels

Bijkomende inlichtingen: selections@ocmwbxl.brussels of 02/563.65.66.