

---

## Offre d'emploi : CDI mi-temps – Conditions ACS

### Travailleur social/ écrivain.e public.que

L'ASBL Info-Sourds de Bruxelles (ISB) recherche un formateur pour son service d'accompagnement recherche emploi (SARE)

#### Description de l'asbl :

Info-Sourds de Bruxelles a pour mission de contribuer à l'inclusion sociale et professionnelle des personnes sourdes et malentendantes bruxelloises par le biais de trois services :

- Un service d'accompagnement global
- Un service emploi et formation
- Un service d'interprétation et d'appui à la communication.

Poste à pourvoir : CDI : 19/semaine – Conditions ACS

Engagement : immédiat

#### Fonction et responsabilités :

L'écrivain public propose une aide à la compréhension et à l'écriture de textes. Il exerce une fonction à la fois sociale et culturelle, qui consiste à aider les personnes éprouvant des difficultés à lire et écrire un texte simple en rapport avec la vie quotidienne. Il écrit avec la personne bénéficiaire de son service dans la perspective d'autonomiser et de responsabiliser cette personne. Le rôle éducatif de l'écrivain public consiste à aider les bénéficiaires à comprendre les courriers qu'ils reçoivent, à formuler leurs réponses et à comprendre le monde dans lequel ils vivent. Il intervient sur les questions de forme et non au niveau du contenu et il ne lui appartient ni de signer, ni de recevoir la réponse au courrier. En aucun cas, il ne se substitue aux avocats, notaires, huissiers, assistants sociaux, opérateurs en alphabétisation, administrations. Il réoriente les bénéficiaires, si c'est nécessaire, vers des services tels que services d'accompagnement, aide juridique, assistante sociale, psychologue, etc.

#### Tâches :

- Accueil, information et orientation en langue des signes
- Mise en ordre administrative avant une entrée en formation ou une recherche d'emploi
- Aide à la compréhension et à l'écriture de texte (au niveau de la forme et non du contenu)

- 
- Aide à remplir des formulaires administratifs, à répondre à une convocation, à demander des explications, à prendre rendez-vous,
  - Relais entre personnes sourdes et administrations/services publics
  - Faire rapport de son travail et contribuer au rapport d'activité du service formation et emploi

### Profil :

- Être titulaire d'un diplôme de niveau bachelor ou équivalent
- Posséder d'excellentes capacités rédactionnelles
- Maîtriser les règles de français et connaître la langue des signes belge francophone
- Connaître le néerlandais est un atout
- Connaître les logiciels bureautiques de base : Suite de Microsoft Office (Excell, Word, PowerPoint) Outlook,
- Vulgariser une information
- Connaître et orienter vers les services juridiques et sociaux appropriés
- Posséder des connaissances juridiques
- Discrétion, respect de la confidentialité, neutralité, diplomatie, sens de l'écoute et de la communication, empathie, précision, rigueur

Les candidatures doivent être adressées à :  
Pascale van der Belen,  
Directrice de l'ASBL Info-Sourds de Bruxelles  
Avenue Brugmann 76 à 1190 Bruxelles  
ou par mail à [direction@infosourds.be](mailto:direction@infosourds.be)

L'association s'engage à respecter les mesures luttant contre toutes les formes de discriminations et promeut une politique visant la diversité.