



Nous développons les compétences professionnelles de nos clients en proposant une vaste offre pluridisciplinaire de formations initiales et continues, ainsi que du conseil et de l'orientation professionnelle. Nous sommes le partenaire majeur des habitants de notre région, des entreprises et de l'État.

Formateur-trice en Bureautique

Nous sommes à la recherche d'un-e intervenant-e qui sera amené-e dispenser des cours de bureautique pour la filière Technologies de l'information et de la communication.

Vos responsabilités :

- Dispenser des formations sur les outils de bureautique Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams, OneDrive, SharePoint, etc.) pour différents niveaux (de débutants à experts) dans nos locaux ou en entreprise
- Concevoir et actualiser des supports pédagogiques adaptés
- Assurer une veille sur les nouvelles fonctionnalités, outils collaboratifs et innovations de l'environnement Microsoft 365
- Accompagner les apprenant-e-s dans l'acquisition de compétences pratiques et leur mise en œuvre dans leur contexte professionnel
- Évaluer les progrès, les résultats et la satisfaction des participant-e-s
- Proposer des recommandations stratégiques sur l'intégration des outils Microsoft dans les environnements professionnels.
- Participer aux séances pédagogiques organisées dans votre secteur

Votre profil :

- Titulaire d'une certification (ECDL EXPERT, ECDL EXAMINATEUR, MOS, MCT, SIZ ou équivalent) en bureautique ou collaboration
- 3 ans d'expérience dans l'utilisation des outils Microsoft
- 2 ans d'expérience en tant que formateur-trice ou expérience équivalente en bureautique
- Certification FSEA ou équivalent est un atout
- Maîtrise de la suite Microsoft 365 (y compris des outils collaboratifs)
- Bonne compréhension des besoins des entreprises
- Capacité à vulgariser des concepts techniques de manière simple et compréhensible
- Aptitude à former différents profils, du personnel administratif aux cadres supérieurs
- Esprit d'innovation et curiosité pour les nouvelles technologies
- Bonnes compétences relationnelles et capacité à motiver les apprenant-e-s
- Proactivité et capacité à travailler en autonomie

Nombre d'heures d'enseignement : environ 30 et 45 heures d'enseignement par année

Horaires d'enseignement : en journée et en soirée parfois les vendredis soir et samedis matin

Entrée en fonction : **à convenir.**

Si vous êtes motivé(e) par un environnement de travail dynamique et riche en contacts humains, n'hésitez pas à nous faire parvenir votre dossier de candidature complet, par email à recrutement@ifage.ch. De plus, en déposant votre candidature, vous acceptez le traitement de vos données personnelles conformément à notre [politique de protection des données personnelles des candidat-e-s](#).

Nous répondrons uniquement aux dossiers répondant aux exigences de la fonction.