

LE FOREM RECRUTE

Un Gestionnaire administratif – Une Gestionnaire administrative Pour le Centre d'examen de Mornimont

Lieu : Mornimont

Date limite pour postuler : 25/09/2023

Contrat de remplacement de longue durée,
temps plein.

Barème : [régime public](#) - échelle B3/1 (mensuel
brut 3.106,37 € avec 2 ans d'ancienneté)

Conditions d'accès :

- [Bachelier ou titre assimilé](#) avec 2 ans d'expérience comme assistant de direction ;
- Être autonome en mobilité pour rejoindre votre lieu de travail (zoning non desservi par les transports en commun)

Votre mission

Vous assurez les tâches administratives relatives au centre d'examen de Mornimont et spécialement la planification des activités des examinateurs pour l'obtention des permis de conduire autobus-autocar et poids lourd, pour les 5 centres de formation Forem, les écoles, les écoles de promotion sociale et les écoles de plein exercice.

Votre profil

- vous avez une affinité avec les chiffres, les bases de données et les analyses ;
- vous utilisez les outils bureautiques Excel, Word et Outlook ;
- vous êtes rigoureux, méthodique ;
- vous structurez votre travail et vous réalisez les plannings de manière autonome en fixant les priorités ;
- vous traitez correctement les informations dans les délais impartis ;
- vous disposez de bonnes capacités rédactionnelles (maîtrise des règles grammaticales, de l'orthographe et de la syntaxe) ;
- vous agissez de manière intègre et êtes en mesure de garder confidentielles les informations ;
- vous traitez et résolvez des problèmes de manière autonome ;
- vous gérez les demandes des clients internes et externes et vous leur fournissez un service personnalisé avec diplomatie et assertivité ;
- vous réagissez au stress en vous focalisant sur le résultat, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive.

Activités

- vous gérez les plannings Excel des examens pour l'obtention des permis de conduire (mise à jour quotidienne) et vous réalisez divers encodages liés à ces examens ;
- vous êtes le support aux examinateurs pour l'inscription des candidats lors des examens ;
- vous réalisez le suivi des bons de commandes pour toute demande d'examen auprès des différents clients/partenaires ;
- vous assurez les reportings et statistiques des activités du centre sur différents programmes spécifiques ;
- vous concevez et rédigez des documents : modes d'emploi, protocoles d'utilisation nécessaires au personnel ;
- vous participez aux réunions d'équipe et réseaux thématiques ;
- vous rédigez les comptes-rendus de réunions ;
- vous organisez l'attribution des locaux du centre d'examen ;
- vous gérez le stock de fournitures pour le Centre ;
- vous coordonnez et traitez toute tâche complémentaire demandée par la direction.

Procédure de sélection

Une présélection sera faite sur base des dossiers de candidatures. Des épreuves éliminatoires de sélection seront ensuite organisées :

- une épreuve préliminaire portant sur l'analyse d'une situation et sa planification en excel qui se déroulera le 11 ou le 20 octobre ;
- un examen portant sur les compétences et caractéristiques psychologiques ;
- un entretien devant un jury.

L'Office se réserve le droit de regrouper ou de supprimer l'une ou l'autre de ces épreuves.

Infos sur les liens suivants :

- [Comment postuler valablement](#)
- [Ce que le Forem offre en tant qu'employeur ;](#)
- [Contrats de remplacement](#)
- [Compétences comportementales de Niveau B](#)

Votre contact :

selection.recrutement@forem.be

[objet de mail : 108681 – Un gestionnaire administratif – Une gestionnaire administrative CDE Mornimont

Nos offres