

## Un Assistant – Une Assistante de projet RH

Lieu : Charleroi – Siège central

Département Développement de l'organisation et des RH - Service Gestion des carrières et Infos RH

Date limite pour postuler : 22/09/2023

Conditions d'accès : Bachelier ou titre assimilé dans le secteur des sciences humaines et sociales + Expérience professionnelle de 1 an dans une fonction similaire

Contrat de remplacement à temps plein

Barème : régime public échelle B3/1 (3.064,34€ mensuel brut avec 1 an d'ancienneté)

### Votre mission

Vous contribuez aux différentes activités d'affectation des ressources au regard des besoins de l'organisation et des moyens disponibles et vous participez à la préparation, la réalisation et au suivi de projets du Service Gestion des carrières et Infos RH.

### Activités

- vous participez au processus d'affectation des ressources : récolte des besoins auprès des partenaires internes, analyse de postes, proposition des postes aux internes et aux externes, constitution de dossiers ;
- vous participez à l'élaboration, au suivi et à la mise à jour de tableaux de bord, outils de références, bases de données propre à la Direction : vérification des données, extraction et exportation des données et des informations, gestion des réserves de recrutement et des stages ;
- vous assurez des tâches de gestion administrative : gestion des communications téléphoniques, du courrier, traitement des courriels, classement et archivage ;
- vous organisez la logistique des réunions et en assurez le secrétariat ;
- vous fournissez un support bureautique à l'équipe ;
- vous extrayez et collectez des données chiffrées afin d'assurer les reportings demandés ou de répondre à des demandes spécifiques ;
- vous participez à l'encodage, la rédaction ou à la mise à jour d'informations destinées aux Directions générales et territoriales.

### Votre profil

- vous vous exprimez, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible, en vous adaptant à vos interlocuteurs ;
- vous possédez un bon esprit d'analyse et traitez les dossiers avec discrétion et confidentialité ;
- vous faites preuve d'initiative, d'engagement et êtes orienté solutions ;
- vous possédez un bon esprit d'équipe et êtes orienté client ;
- vous êtes capable de réagir à la pression et êtes souple face au changement ;
- vous êtes capable d'exploiter les données de logiciels de type bases de données et de traiter des données chiffrées ;
- vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques courants (Word, Excel, PowerPoint) et utilisez des espaces de travail collaboratifs.

### Procédure de sélection

- Une présélection sera faite sur base des dossiers de candidature. Des épreuves éliminatoires de sélection seront ensuite organisées :
  - une épreuve préliminaire ;
  - un examen portant sur les compétences et caractéristiques psychologiques requises pour exercer la fonction ;
  - un entretien devant un jury.

*L'Office se réserve le droit de scinder, regrouper ou supprimer l'une ou l'autre épreuve.*

### Plus d'info :

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

### Votre contact :

selection.recrutement@forem.be  
[objet de mail : 108744 – Un assistant – Une assistante de projet RH].