

LE FOREM RECRUTE

Un Gestionnaire administratif - Une Gestionnaire administrative en appui à la Direction Développements informatiques (DSI)

Lieu : Charleroi

Direction des Développements Informatiques

Date limite pour postuler : 08/01/2024

Conditions d'accès : Bachelier ou titre assimilé + 1 an dans la gestion budgétaire et comptable au travers de stages et/ou expériences professionnelles

Contrat de remplacement de longue durée, temps plein

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

Votre mission

Vous assurez un appui administratif en matière de marchés publics, de contrôle budgétaire et comptable, et de gestion RH des consultants externes, pour l'ensemble de la Direction Développements informatiques.

Votre profil

- vous maîtrisez les outils bureautiques de la Suite Office, dont Word et Excel ;
- vous êtes familier à l'utilisation de logiciels comptables ;
- vous disposez de connaissances des marchés publics;
- vous maîtrisez parfaitement la langue française orale et écrite ;
- vous analysez avec discernement les données et vous jugez d'un œil critique l'information ;
- vous traitez correctement l'information dans les délais impartis ;
- vous vous impliquez et vous démontrez de la volonté à générer des résultats ;
- vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente et intègre et vous leur fournissez un service personnalisé ;
- vous êtes intègre et impartial et vous respectez la confidentialité.

Activités

- vous assurez le suivi budgétaire mensuel des consommations des marchés publics et surveillez pour d'éventuelles demandes de dépassement ;
- vous contribuez à la rédaction des marchés publics et en assurez le suivi administratif tout au long de leur exécution ;
- vous assurez les encodages des bons de commandes liés aux achats et maintenances de logiciels ainsi qu'aux prestations des consultants externes ;
- vous validez les factures et bons de commande dans l'outil comptable ;
- vous assurez la gestion administrative complète des consultants externes, de leur arrivée à leur départ : appui au recrutement, création d'accès, mise à disposition du matériel, pointages et prestations, actions de clôture des missions, etc. ;
- vous apportez un support administratif aux chefs de services et au directeur pour la rédaction de documents, la mise à jour de tableaux de suivi, l'exécution de procédures internes, etc.

Procédure de sélection

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

- une épreuve portant sur les compétences et caractéristiques psychologiques requises pour exercer la fonction ;
- un entretien devant jury.

L'Office se réserve le droit d'ajouter une épreuve préliminaire.

Infos sur les liens suivants :

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

Votre contact :

selection.recrutement@forem.be

[objet de mail : 108990 - Un – Une Gestionnaire]