

LE FOREM RECRUTE

Un Gestionnaire administratif – Une Gestionnaire administrative en appui au Centre de compétence Formalim

Lieu : Centre de Compétence FORMALIM - Verviers

Direction Relations Partenariales

Date limite pour postuler : 14/12/2023

Conditions d'accès : Bachelier ou titre assimilé de préférence en Information et communication ou en sciences économiques et de gestion + 1 année d'expérience professionnelle dans une fonction similaire

Contrat à durée indéterminée – Temps plein

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

Votre mission

Vous assurez la gestion administrative transversale des activités du Centre de Compétence Formalim de Verviers, en appui à la responsable et à l'équipe.

Votre profil

- vous veillez à la gestion des plannings des activités du centre, l'attribution et la réservation des locaux ;
- vous gérez le prêt du matériel aux formateurs ;
- vous assurez l'organisation et le suivi des épreuves en collaboration avec le Consortium de Validation des Compétence ;
- vous réalisez les statistiques et le reporting des activités du centre à l'aide de programmes informatiques spécifiques ;
- vous garantissez le suivi des bons de commande auprès des sous-traitants ;
- vous concevez et rédigez des documents utiles au bon fonctionnement du centre (PV de réunions, procédures...) ;
- vous participez aux réunions d'équipe et aux réseaux thématiques ;
- vous collaborez à la logistique des événements (ex : portes ouvertes, salon des métiers...) ;
- vous aidez à la préparation des audits (ex : vérification et réclamation de documents...) ;
- vous prenez part à la mise en place de différents projets au sein du centre (ex : mise en place du logiciel ERP).

Activités

- vous avez une affinité avec les chiffres, les bases de données et leur analyse ;
- vous utilisez couramment la Suite Office 365 et les outils informatiques ;
- vous vous exprimez tant à l'oral que par écrit de façon correcte et structurée ;
- vous êtes curieux.se et vous vous maintenez informé des évolutions du marché de l'emploi, des secteurs de formation du centre... ;
- vous traitez et résolvez des problèmes de manière autonome ;
- vous structurez votre travail en fixant les priorités ;
- vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant votre avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues ;
- vous êtes intègre et impartial et vous respectez la confidentialité et les engagements.

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 les compétences techniques ;
- 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](#)
- [Compétences comportementales de Niveau B](#)

Uniquement sur le [contenu](#) de la fonction :
Cansin SOYSUREN (responsable de centre)
cansin.soysuren@forem.be

Votre contact :

selection.recrutement@forem.be
[objet de mail : 108610 – Un gestionnaire administratif – Une gestionnaire administrative FORMALIM]