

# LE FOREM RECRUTE

## Un – Une Responsable d'équipe pour les Agences locales pour l'emploi (ALE)

Les Agences locales pour l'emploi (ALE) sont des services d'insertion socio-professionnelle de proximité à destination des citoyens les plus éloignés de l'emploi.

Lieu : Liège

Coordination centrale des ALE

Date limite pour postuler : 18/12/2023

Conditions d'accès : Master ou titre assimilé + 1 an d'expérience professionnelle en gestion d'équipe

Contrat à durée indéterminée sur la fonction d'Expert

Barème : régime public échelle A6/1 (3622,48€ mensuel brut avec 1 an d'ancienneté)

### Votre mission

Vous gérez et coordonnez les activités et les collaborateurs de l'ALE de Liège ainsi que des projets transversaux, dans le respect des objectifs fixés et en accord avec la stratégie du Forem.

### Activités

- vous encadrez et supervisez vos collaborateurs en tenant compte de la stratégie du Forem ;
- vous coordonnez l'activité du service : pilotage des plans d'actions, fixation des priorités, organisation du travail au sein de l'ALE, articulations avec les autres services du Forem, réunions d'équipe, suivi comptable, contact avec le Siège central ;
- vous coordonnez les actions liées aux activités de cueillette et d'horticulture en Flandres ;
- vous êtes le point de contact de l'Organe d'Administration des ALE et vous assurez le lien entre ce dernier et le Forem ;
- vous participez ou animez des groupes de travail en soutien de travaux initiés par la Coordination centrale ;
- vous représentez le Forem auprès des acteurs de l'insertion socio-professionnelle de votre bassin et exprimez sa position en tant que service public.

### Votre profil

- vous maîtrisez les outils du management, notamment la gestion d'équipe et d'activités ;
- vous avez la connaissance du marché de l'emploi et de la formation particulièrement en province de Liège ;
- vous disposez d'une connaissance de l'organisation du Forem, ses missions et son offre de service ;
- vous avez une connaissance pratique des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint), de la messagerie (Outlook) et d'internet ;
- vous faites preuve de flexibilité horaire (réunions en soirée possibles) et de mobilité géographique.

### Atout

- vous avez des connaissances en comptabilité et en législation sociale (dont matière ALE).

### 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 managériales et comportementales 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.

### Infos sur les liens suivants :

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

### Des questions sur la fonction ?

Contactez Sophie Werion au 071/530643 ou [sophie.werion@forem.be](mailto:sophie.werion@forem.be)

### Votre contact :

[selection.recrutement@forem.be](mailto:selection.recrutement@forem.be)  
[objet de mail : 109107- Resp ALE].

## Dossier à joindre à votre acte de candidature

Dans votre dossier candidat, sous l'onglet fichiers joints ou dossier complémentaire, veuillez ajouter un document de maximum deux pages A4 dans lequel vous répondez aux deux questions suivantes :

- 1) *Argumentez votre motivation pour la fonction et précisez vos atouts, connaissances et compétences en lien avec cette fonction ;*
- 2) *Décrivez précisément votre expérience en gestion d'équipe. Précisez l'objectif, votre rôle, les méthodologies utilisées ainsi que les résultats obtenus.*

**Votre dossier de candidature sera considéré comme complet uniquement si vous remettez votre réponse à ces questions.**

La réponse à ces questions sera déterminante dans le choix des candidatures retenues.