

LE FOREM RECHERCHE UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION

RECRUTEMENT
INTERNE/
EXTERNE

CONTEXTE

Le Forem est le Service public wallon de l'Emploi et de la Formation professionnelle. Son cœur de métier : l'insertion des demandeurs d'emploi sur le marché du travail dans une perspective d'emploi durable et de qualité, ainsi que la satisfaction des besoins des employeurs et de leurs offres d'emploi.

Lancé en 2010, FormaForm est le fruit d'un partenariat entre le Forem, Bruxelles Formation et l'IFAPME.

FormaForm est à la fois un centre de formation situé à Louvain-La-Neuve et un dispositif inter opérateurs de formation de formateurs qui propose une offre de formation initiale et continue, structurée en présentiel, « tutorée » et/ou à distance. Son but : accompagner et outiller les formateurs professionnels et autres métiers d'intervention sur le marché du travail (accompagnateurs) pour leur permettre de s'adapter aux évolutions de leur métier et aux innovations du contexte professionnel.

FONCTION

Mission

Vous assurez le soutien organisationnel et administratif de l'ensemble de l'équipe et de la direction dans la réalisation de ses missions.

Activités

- vous établissez le planning et les inscriptions aux formations via la plateforme internet ;
- vous réalisez le reporting des activités ;
- vous prenez en charge la gestion du matériel technique et la gestion documentaire ;
- vous utilisez l'outil de CMS pour l'édition et la publication des contenus sur le site internet ;
- vous assurez un soutien organisationnel, logistique et administratif à l'équipe et au responsable ;
- vous organisez et planifiez les réunions, les séminaires et gérez l'agenda des différents comités et groupes de travail ;
- vous réalisez le suivi des documents administratifs (archivage, classement) ;
- vous renseignez les formateurs sur les modalités organisationnelles des formations et assurez un suivi ;
- vous contribuez à la mise en œuvre d'une démarche d'amélioration continue.

Conditions d'exercice

- vous travaillez à Louvain-La-Neuve ;
- il vous est proposé un contrat de remplacement à temps plein, lié à une absence pour maladie de longue durée ;
- vous travaillez, en collaboration étroite avec vos collègues, sous la responsabilité de la responsable ;
- vous bénéficiez d'une souplesse horaire tout en vous adaptant aux nécessités de service ;
- la fonction s'exerce au minimum à 4/5è temps.



les contrats de remplacement sont des contrats qui peuvent être écourtés avant le terme prévu, notamment en cas de retour anticipé de la personne remplacée, de reprise à temps plein, etc. Dans d'autres cas, les contrats peuvent être prolongés au-delà de la date de fin prévue ;



si un membre du personnel – statutaire ou sous contrat à durée indéterminée – est retenu pour le poste, il sera détaché pendant la durée du contrat.

EN BREF

Lieu : Louvain-la-neuve

Service/Département : Formaform

Date limite pour postuler : 25/08/2017

Type de contrat : contrat de remplacement

Niveau d'études/expérience requise :
Bachelier / 1 an d'expérience

- Salaire selon l'échelle barémique B3. Pour information, cela équivaut à :
 - 2 210,24 € mensuel brut indexé à 0 année d'ancienneté
 - 2 391,46 € mensuel brut indexé à 6 années d'ancienneté



l'ancienneté peut être valorisée à concurrence de 6 ans d'expérience dans le secteur privé (ou indépendant) et pour le total des années prestées dans le secteur public.



Retrouvez [plus d'informations sur ce que Le Forem offre en tant qu'employeur](#) sur notre site Internet.

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences comportementales

- vous établissez des liens entre diverses données, vous concevez des alternatives et vous tirez des conclusions adéquates ;
- vous fixez les priorités et vous accomplissez une multitude de tâches différentes de façon systématique, dans les délais impartis ;
- vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, vous cherchez des alternatives et vous mettez en oeuvre les solutions ;
- vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues ;
- vous êtes orienté client, vous accordez la priorité à vos interlocuteurs et vous répondez à leurs besoins en leur assurant un service rapide et personnalisé ;
- vous vous impliquez et vous démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et vous assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises ;
- vous garanzissez la qualité en vous fixant des standards et en contrôlant votre travail pour en éliminer les erreurs, même dans les détails; vous respectez les principes de développement durable ;
- vous demeurez efficace en situation de stress, en conservant votre capacité à prendre des décisions réfléchies et en maîtrisant vos émotions ;
- vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, vous respectez la confidentialité et les engagements et vous évitez toute forme de partialité.

Compétences techniques

- vous utilisez les outils bureautiques Word et Excel ainsi que la messagerie électronique et internet ;
- vous maîtrisez la langue française orale : utilisation d'un langage adapté et d'une communication verbale structurée et claire ;
- vous disposez de capacités rédactionnelles (courrier, informations sur le web,...), appliquant parfaitement les règles grammaticales et de syntaxe ainsi que l'orthographe ;
- vous maîtrisez les nouvelles technologies et le matériel multimédia (caméra, tablettes, ordinateurs).

POSTULER

Conditions d'accès

- vous êtes titulaire d'un bachelier;
- vous possédez une expérience professionnelle de minimum 1 an en tant qu'assistant(e) administratif(ve) de direction ou d'équipe.



le membre du personnel du Forem qui est dans sa période de stage (statutaire) n'est pas autorisé à postuler

Dossier de candidature en ligne

- Rendez-vous sur travailler-au-forem.leforem.be
 - Créez un compte candidat ;



- Veillez à y joindre les différents documents utiles à votre candidature en ligne :
 - copie du diplôme ;
 - lettre de motivation ;
 - curriculum vitae ;
- Complétez les différents champs (expériences, diplôme(s), ...)
- Postulez sur l'offre « 101908 - UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION » ;
- Votre dossier complet doit être introduit pour le **25/08/2017**.



seuls les dossiers introduits de la sorte seront pris en considération.



les candidat(e)s qui sont en possession d'un diplôme étranger doivent remettre une équivalence de ce diplôme. Celle-ci peut s'obtenir auprès du service ad hoc du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Procédure de sélection

- Après vérification des conditions d'accès, une présélection sera faite sur base des dossiers de candidature.
- Les candidat(e)s présélectionné(e)s seront invité(e)s à se présenter aux épreuves éliminatoires de sélection :
 - une épreuve préliminaire portant, entre autres sur les compétences bureautiques ;
 - un examen portant sur les compétences et caractéristiques psychologiques requises pour exercer cette fonction ;
 - un entretien devant un jury.

PLUS D'INFOS ?

- Sur [ce que le Forem offre en tant qu'employeur](#)
- Votre contact : selection.recrutement@forem.be [objet de mail : 101908]

