

# LE FOREM RECRUTE

## Des Assistants administratifs – Assistantes administratives

**Lieu :** Bassin du Luxembourg (Arlon, Libramont, ...)

**Date limite pour postuler :** 25/04/2024

**Procédure de recrutement en vue de pourvoir rapidement à plusieurs postes (contrats de remplacement ou à durée déterminée). Trois postes directement à pourvoir à Arlon et Libramont.**

**Conditions d'accès :**

Posséder un diplôme d'enseignement secondaire supérieur ou titre assimilé.

**Barème :** régime public échelle C3 - 2.445,89 € mensuel brut à 0 année d'ancienneté).

### Votre mission

Vous accueillez, informez et orientez les clients internes et/ou externes et participez aux diverses tâches administratives liées au bon fonctionnement du service ou du centre.

### Activités

- vous accueillez et renseignez vos interlocuteurs et veillez à les diriger vers la personne et/ou le service adéquat ;
- vous facilitez l'accès aux ressources et aux outils mis à disposition des usagers ;
- vous assurez la gestion du téléphone et du courrier (postal et numérique) ;
- vous organisez l'agenda des activités et des réunions ;
- vous réalisez les tâches administratives liées à la gestion des dossiers en appliquant les procédures et méthodes définies par le service ;
- vous contrôlez la qualité des données, les encodez et en assurez la mise à jour ;
- vous rédigez des courriers et documents manuscrits et/ou numériques (synthèses, procès-verbaux, ...) ;
- vous assurez la logistique des locaux et des événements ;
- vous assurez la réception des commandes (et, pour certains des postes vacants, vous aidez à la gestion du magasin) ;
- vous assurez le classement et l'archivage (papier et numérique).

### Votre profil

- vous utilisez couramment des outils bureautiques et la suite Office (Word, Excel, Outlook) ainsi qu'Internet ;
- vous adoptez une attitude d'accueil positive et engageante vis-à-vis des visiteurs, vous respectez la confidentialité ;
- vous maîtrisez la langue française orale ET écrite : communication claire, structurée et adéquate, utilisation correcte des règles orthographiques et grammaticales ;
- certaines localisations requièrent le permis B.

### 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 des tests de raisonnement ;
- un entretien devant jury.

### Info sur les liens suivants :

- [Ce que le Forem offre en tant qu'employeur](#)
- [Comment postuler valablement](#)
- [Diplôme - Niveau C : Certificat d'enseignement secondaire supérieur](#)
- [Compétences comportementales de Niveau C](#)
- [Contrats de remplacement](#)

### Votre contact :

[selection.recrutement@forem.be](mailto:selection.recrutement@forem.be)

[objet de mail : 109640 - Des Assistants administratifs – Assistantes administratives]