

LE FOREM RECRUTE

Un Assistant – Une Assistante d'équipe IBEFE Charleroi

Les Instances Bassin jouent un rôle de plate-forme de concertation et d'animation à l'échelle de leurs territoires, afin d'assurer une offre d'enseignement qualifiant et de formation professionnelle qui réponde de manière optimale aux besoins socio-économiques locaux en lien avec les ressources existantes.

Lieu : Charleroi

Instance Bassin Enseignement qualifiant-Formation-Emploi (IBEFE)

Date limite pour postuler : 10/06/2024

Conditions d'accès : Bachelier ou titre assimilé + 2 ans d'expérience

professionnelle en lien avec la fonction

Contrat de remplacement à mi-temps.

Barème : régime public échelle B3/1 (3.180,96 € mensuel brut avec 2 années d'ancienneté pour un temps plein)

Votre profil

- vous avez une très bonne maîtrise de la suite Office 365 ;
- vous disposez de bonnes capacités rédactionnelles (bonne maîtrise de l'orthographe, des règles grammaticales et de la syntaxe) ;
- vous analysez avec discernement les données et vous jugez d'un œil critique l'information ;
- vous faites preuve d'aptitudes communicationnelles et relationnelles ;
- vous structurez et organisez votre travail en fixant les priorités ;
- vous résolvez des problèmes de manière autonome ;
- vous êtes intègre et impartial et respectez la confidentialité et les engagements ;
- vous possédez un bon esprit d'équipe.

Votre mission

Vous contribuez à la mise en œuvre des différentes activités du service en participant à la préparation, à la réalisation et au suivi de celles-ci. Vous venez en appui de l'organisation logistique, de la rédaction, la relecture et la mise en page ainsi que l'ensemble du suivi administratif du service.

Activités

- vous assurez la gestion administrative du service dont le secrétariat, la gestion de tableaux de bord, l'archivage, etc., sous la supervision du Coordinateur, qui est votre responsable ;
- vous assurez un appui technique dans toutes les procédures d'achat en utilisant des logiciels spécifiques ;
- vous gérez l'organisation logistique des diverses activités et événements de l'Instance (réunion, ateliers, etc.) ;
- vous rédigez des comptes-rendus de réunions, des publications, des présentations électroniques et en assurez la mise en page et/ou la mise en ligne ;
- vous soutenez les Chargés de mission pour la réalisation de différentes actions, comme par exemple la mise en place d'une veille stratégique et le relais d'informations pertinentes.

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 de scinder, supprimer ou regrouper 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 B](#)
- [Contrats de remplacement](#)

Votre contact :

selection.recrutement@forem.be

[objet de mail : 109236 – Assistant d'équipe IBEFE].