

# LE FOREM RECRUTE

## Un Coordinateur – Une Coordinatrice de l'équipe gestion administrative de la Direction Académie

Au sein des Ressources Humaines du Forem, la direction Académie est le partenaire qui est chargé du développement des compétences et connaissances du personnel tout au long de la carrière.

Lieu : Charleroi

Date limite pour postuler : 09/07/2024

Direction Académie

Conditions d'accès : Master ou titre assimilé + 2 ans d'expérience dans la coordination et/ou la planification de projets

Contrat à durée indéterminée sur la fonction d'expert

Barème : régime public échelle A6/1 (3.876,96 € mensuel brut avec 2 années d'ancienneté)

### Votre mission

Vous coordonnez et organisez l'activité et les ressources de l'équipe en charge de la planification et du suivi des formations à destination des agents (aspects administratifs, logistiques et financiers).

En tant que membre du staff, vous contribuez au déploiement qualitatif de l'offre de service de l'Académie, dans une dynamique d'orientation client et d'amélioration continue.

### Activités

- vous organisez la prise en charge des activités de planification et de suivi des formations ;
- vous mettez en place une dynamique de gestion prévisionnelle du calendrier des formations ;
- vous initiez des réunions d'équipe afin de garantir une communication efficiente (8 collaborateurs) ;
- vous assurez le suivi qualitatif des actions menées par les membres de l'équipe avec lesquels vous menez des entretiens individuels ;
- avec la Cellule Outils et méthodes, vous participez au développement des procédures et instructions ;
- vous collaborez avec les experts en charge du développement des formations afin de garantir une articulation fluide entre les processus pédagogiques et administratifs ;
- vous participez aux réunions de staff et coopérez à l'identification et la mise en œuvre des actions prioritaires.

### Votre profil

- votre sens du leadership et de la communication vous permet de motiver l'équipe et de susciter son adhésion ;
- vous vous montrez structuré, organisé et à l'aise avec les processus de planification et de suivi administratif ;
- vous faites preuve d'un sens aigu de l'orientation client et l'insufflez dans l'équipe ;
- vous vous montrez capable d'analyser un grand nombre de données, d'établir des liens entre elles, de concevoir des alternatives et de tirer des conclusions adéquates ;
- vous avez une bonne compréhension des missions et enjeux du Forem et adhérez à ses valeurs ;
- vous maîtrisez l'environnement Office 365.

### 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 en gestion de projets et sur le raisonnement général ;
- une épreuve portant sur les compétences et caractéristiques psychologiques requises pour exercer la fonction ;
- un entretien devant jury.

*L'Office se réserve le droit d'ajouter, de supprimer ou de 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 A](#)

### Votre contact :

selection.recrutement@forem.be

[objet de mail : 108745 - Un Coordinateur - Une Coordinatrice de l'équipe gestion administrative de la direction Académie].