

LE FOREM RECRUTE

Un gestionnaire administratif – Une gestionnaire administrative

Le programme partenarial « Formation Commerces » est mis en œuvre par le Centre de compétence Forem Business. Il vise le soutien à la performance commerciale des commerces de proximité en Wallonie. Il propose un diagnostic personnalisé assorti d'un plan de formations sur mesure, d'actions personnalisées et d'un coaching.

Lieu : Gosselies (CHARLEROI)

Direction (ou Département) : Centre de Formation « Business »

Date limite pour postuler : 19/07/2024

Conditions d'accès : Bachelier ou titre assimilé + 2 ans d'expérience professionnelle dans une fonction similaire, en autonomie, de type gestion administrative et/ou assistant projet

Contrat à durée indéterminée lié au plan de relance

Barème : régime public échelle B3/1 (3.244,58 € mensuel brut avec 2 années d'ancienneté)

Votre profil

- vous analysez avec discernement les données et vous jugez d'un œil critique l'information ;
- vous faites preuve d'une bonne organisation et résolvez les problèmes de manière autonome ;
- vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente et intègre et vous leur fournissez un service personnalisé ;
- vous êtes impliqué dans le travail dans un souci de qualité et êtes persévérant ;
- vous faites preuve de proactivité envers le développement de vos compétences (numériques surtout, dont outils Forem) ;
- vous avez une bonne maîtrise de la suite Office, vous vous montrez à l'aise avec la mise en forme de texte, le publipostage, les tableaux Excel (avancés) ;
- vous communiquez de manière qualitative tant à l'oral qu'à l'écrit.

Votre mission

Vous assurez le support administratif au programme Formation Commerces, en soutien à l'expert chargé de la mise en œuvre et du développement efficient du projet.

Activités

- vous collectez, mettez en forme (KPIs) et encodez des données dans des outils à usage interne (IGFP) et à visée de reporting ;
- vous assurez un suivi administratif de la plateforme de formation en ligne (Moodle) ;
- vous convoquez des réunions avec les sous-traitants et partenaires locaux ou régionaux ;
- vous établissez des contacts réguliers avec les sous-traitants afin d'assurer la logistique opérationnelle des actions (suivi du calendrier de déploiement, catering et logistique de terrain...)
- vous réalisez des présentations (PowerPoint et autres outils digitaux tels que Gamma, Pitch...).

Procédure de sélection

Une présélection sera faite sur base des dossiers de candidatures. Des épreuves éliminatoires de sélection seront ensuite organisées :

- un examen portant sur les compétences et caractéristiques psychologiques requises pour exercer la fonction qui se déroulera pendant la semaine du 19 au 23 août ;
- un entretien devant un jury le 2 septembre.

L'Office se réserve le droit de scinder, regrouper, supprimer ou ajouter 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](#)

Votre contact :

selection.recrutement@forem.be
[objet de mail : 109895 - Gestionnaire administratif - Gosselies].