

# LE FOREM RECRUTE

## Un Assistant de Direction – Une Assistante de Direction

Lieu : Jambes

Direction Accompagnement Socio-Professionnel

Date limite pour postuler : 09/08/2024

Conditions d'accès : Bachelier Assistant de direction et 1 an d'expérience dans une fonction similaire.

Vous disposez du permis B.

Le contrat est constitué d'un contrat à durée indéterminée mi-temps et d'un contrat de remplacement mi-temps.

Barème : [régime public](#) échelle B3/1 (3.241,30 € mensuel brut avec 1 année d'ancienneté)

### Votre mission

- vous assistez la Directrice en Accompagnement Socio-Professionnel et ses collaborateurs en assurant un soutien administratif et logistique ;
- vous optimisez la gestion des activités ainsi que l'organisation et la circulation des informations nécessaires à la réalisation des missions de la Direction Accompagnement Socio-Professionnel.

### Activités

- vous tenez les agendas et les plannings ;
- vous rédigez, relisez et formalisez des documents, des courriers, des comptes rendus, des rapports ;
- vous accompagnez la Directrice dans ses réunions ;
- vous réalisez des présentations diverses essentiellement sur Power Point ;
- vous élaborez et alimentez des tableaux de bord, de reporting ;
- vous assurez le suivi des décisions ;
- vous traitez, exploitez et suivez les informations utiles en organisant notamment la gestion et le classement des documents de travail dans des Sharepoints partagés ;
- vous tenez à jour et préparez les dossiers en cours en vue des réunions programmées ;
- vous structurez les informations relatives aux projets afin d'assurer une visibilité sur leur état d'avancement ;
- vous prenez en charge la planification et l'organisation pratique de réunions et d'événements, à savoir : organiser la logistique des réunions, des déplacements et s'assurer de la réservation de salles et des parkings ;

### Votre profil

- vous disposez de bonnes capacités rédactionnelles (bonne maîtrise de l'orthographe, des règles grammaticales et de la syntaxe) ;
- vous maîtrisez l'environnement Office 365 et les outils bureautiques de base : Word, Excel, PowerPoint, Outlook (messagerie électronique et calendrier partagé), OneNote, SharePoint, Teams, Forms ;
- vous connaissez l'organisation du Forem, ses missions et son offre de services ;
- vous analysez avec discernement les données de manière à les traiter adéquatement ;
- vous structurez et organisez votre travail en fixant les priorités ;
- vous travaillez essentiellement en binôme avec la Directrice Accompagnement Socio-Professionnel et êtes capable d'agir de manière autonome et responsable dans le respect du rôle qui vous est confié ;
- vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation et respectez la confidentialité ;
- vous faites preuve de réactivité et de polyvalence ;
- vous êtes flexible dans vos horaires et en mesure de vous déplacer sur l'ensemble du territoire en fonction des impératifs.

### Procédure de sélection

Une présélection sera faite sur base des dossiers de candidatures dont le cv et la lettre de motivation. Des épreuves éliminatoires de sélection seront ensuite organisées :

- une épreuve évaluant vos compétences bureautique ;
- un entretien devant un jury.

*L'Office se réserve le droit de scinder, regrouper ou supprimer, d'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](#)
- [Contrats de remplacement](#)

### Votre contact :

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

[objet de mail : 110109 – Assistant – Assistante de Direction Jambes].