

LE FOREM RECRUTE

Un Assistant de projets – Une Assistante de projets

Lieu : Charleroi

Direction : Gestion des risques

Date limite pour postuler : 09/09/2024

Conditions d'accès : Diplôme de Bachelier ou titre assimilé + 2 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la gestion des risques

Contrat à durée indéterminée

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

Votre mission

Vous assurez une approche intégrée et globale de la gestion des risques. Vous contribuez aux activités de prévention et de détection des incidents et accidents. Vous participez à la réorganisation documentaire.

Activités

- vous participez à la planification et au suivi des différents projets liés à la gestion des risques et vous en assurez la mise en œuvre ;
- vous contribuez à l'optimisation de la méthodologie ;
- vous collectez les données, vous rédigez les reportings et répondez aux demandes spécifiques ;
- vous assurez une gestion sécurisée des données documentaires ;
- vous apportez un support administratif et logistique à l'équipe.

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 :

- un examen portant sur les compétences et caractéristiques psychologiques requises pour exercer la fonction ;
- une épreuve portant sur les connaissances et compétences techniques de la fonction suivie d'un entretien devant un jury.

Votre profil

- vous traitez et résolvez des problèmes de manière autonome ;
- vous faites preuve d'empathie, maîtrisez l'écoute active, ainsi que l'esprit de synthèse et de reformulation ;
- vous vous exprimez correctement en français, tant à l'oral qu'à l'écrit, et vous adaptez à votre interlocuteur ;
- vous avez la capacité de collaborer avec tous et organisez efficacement votre travail, cherchez des alternatives et mettez en œuvre des solutions ;
- vous gérez votre stress en vous focalisant sur les résultats et disposez d'une grande capacité d'adaptation et de flexibilité ;
- vous faites preuve de discrétion en toutes circonstances et maintenez la confidentialité des informations sensibles ;
- vous utilisez aisément l'environnement Office 365 : Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams, SharePoint.

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](#)

Pour plus d'information sur la fonction vous pouvez envoyer un mail au Directeur de la Gestion des Risques : hugues.casier@forem.be

Votre contact :

selection.recrutement@forem.be
[objet de mail : 110028].