

LE FOREM RECRUTE

Un Coordinateur – Une Coordinatrice Instance Bassin Enseignement qualifiant Formation Emploi - Liège

Jouant un rôle actif d'animateur, l'Instance Bassin EFE favorise l'échange, la synergie et la cohérence entre différents acteurs (interlocuteurs sociaux, enseignement qualifiant, acteurs de la formation et de l'insertion professionnelle, ...) afin de mettre davantage en cohérence l'offre de formation professionnelle et d'enseignement qualifiant avec les besoins du Bassin.

Lieu : Liège

Date limite pour postuler : 01/10/2024

Conditions d'accès : Master ou titre assimilé + 1 an d'expérience professionnelle en gestion de projets et/ou en management.

Contrat à durée indéterminée

Barème : régime public échelle A6/1 (3.768,84 € mensuel brut sans année d'ancienneté)

Activités

- vous coordonnez les activités définies par les orientations stratégiques et les objectifs de l'Instance Bassin, notamment par la répartition des tâches adéquates au sein de l'Instance ;
- vous assurez le suivi des décisions prises en séance plénière de l'Instance Bassin ;
- vous initiez et assurez le suivi des projets pris en charge par les membres de votre équipe dans le respect des conventions et vous veillez au respect des échéances fixées ;
- vous réalisez vous-même la gestion de certains projets ;
- vous organisez et animez des rencontres, des groupes de travail internes et externes, des séminaires, des colloques, ... ;
- vous assurez la gestion quotidienne de l'équipe en vue de l'atteinte des objectifs ;
- vous fédérez les agents de l'équipe ;
- vous assurez le développement des compétences des agents de votre équipe ;
- vous gérez l'aspect budgétaire des activités en termes de coûts dans le respect des procédures fixées par l'organisme (marchés publics, ...) ;
- vous évaluez la pertinence des engagements budgétaires et proposez des solutions pour les optimiser ;
- vous apportez en interne et aux partenaires des éléments d'information et d'analyse susceptibles d'éclairer et soutenir la construction et la mise en œuvre de leurs activités ;
- vous définissez et alimentez des indicateurs de suivis des activités internes et rédigez les rapports d'activités pour l'Instance Bassin ;
- vous menez une réflexion sur les processus en vue de leur amélioration, vous procédez à des analyses d'impact et êtes force de proposition ;
- vous contribuez avec les services compétents à la gestion des aspects logistiques ;
- vous participez à la communication interne et externe de l'Instance Bassin.

Votre mission

- vous coordonnez les activités de votre service dans le cadre de la réalisation des orientations stratégiques et des objectifs de l'Instance Bassin ;
- vous favorisez l'articulation entre les composantes de l'Instance Bassin (Chambre Emploi et Formation, Chambre enseignement, etc.) ainsi qu'entre l'Instance et le Forem via son Service à gestion distincte ;
- vous gérez une équipe composée de chargés de missions, d'analystes et de collaborateurs administratifs.

Votre profil

- vous vous exprimez oralement et par écrit de façon structurée et en vous adaptant au public visé ;
- vous disposez de compétences en gestion de projets ;
- une expérience en gestion d'équipe constitue un atout ;
- vous connaissez l'organisation du Forem, ses missions, son offre de services ;
- vous connaissez les politiques du marché de l'emploi, de la formation et de l'enseignement en Wallonie et plus particulièrement en Province de Liège ;
- vous maîtrisez l'environnement Windows et les logiciels bureautiques courants : Word, Excel, PowerPoint, Outlook et Internet.

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 complété d'une mise en situation managériale ;
- 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 A](#)

Plus d'info sur la fonction :

Contactez Stéphanie BARBET par mail stephanie.barbet@forem.be

Votre contact :

selection.recrutement@forem.be [objet de mail : 110045 - Coordinateur IBEFE Liège].