

# LE FOREM RECRUTE

## Un Assistant administratif – Une Assistante administrative Equipe Inventaire

**Lieu :** Charleroi - Siège central

**Direction :** Logistique et achats

**Date limite pour postuler :** 17/10/2024

**Conditions d'accès :** Diplôme d'enseignement secondaire supérieur ou titre assimilé + expérience de 1 an dans des activités similaires (gestion de stocks, d'inventaires, de bases de données...) + Permis B

### Contrat de remplacement

**Barème :** régime public échelle C3 (2.541.16€ mensuel brut avec 1 an d'ancienneté)

## Votre mission

- vous allez à la rencontre de clients internes (magasinières, formateurs, responsables de centre,...) afin de réaliser les inventaires patrimoniaux (mobilier, technique, informatique) ;
- vous mettez à jour la base de données y afférente.

## Activités

- vous assurez la logistique des visites **en territoires (toute la région wallonne)** afin de réaliser les inventaires ;
- vous réalisez les inventaires des biens et répertoriez le matériel pour les bases de données ;
- vous effectuez des rapports et proposez des pistes de solution en cas de problème ;
- vous réalisez les tâches administratives liées à la base de données (contrôle qualité des données, encodage, mise à jour, ...) ;
- vous facilitez l'accès aux ressources et outils mis à la disposition de l'utilisateur ;
- vous organisez l'agenda des activités et des réunions ;
- vous appliquez les procédures et méthodes définies par le service ;
- vous rédigez des courriers et documents de travail (synthèses, procès-verbaux, etc.) ;
- vous assurez le classement et l'archivage.

## Votre profil

- vous êtes **mobile et disposé à vous déplacer en région 3 jours par semaine** (les frais de déplacement avec votre véhicule personnel seront pris en charge par le Forem) ;
- vous traitez correctement l'information dans les délais impartis ;
- vous résolvez les problèmes de manière autonome ;
- vous partagez vos connaissances, vos idées et vos méthodes de travail ;
- vous contribuez au bon esprit d'équipe en partageant votre avis et vos idées ;
- vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente et intègre et vous leur fournissez un service personnalisé ;
- vous êtes impliqué-e dans le travail dans un souci de qualité et êtes persévérant-e ;
- vous utilisez les outils bureautiques Word et Excel ainsi que la messagerie électronique et internet ;
- vous maîtrisez parfaitement la langue française orale et écrite.

## 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 techniques et aptitudes générales ;
- un entretien de jury portant sur les compétences requises pour la fonction et l'adéquation au poste.

*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 C](#)

## Votre contact :

selection.recrutement@forem.be  
[objet de mail : 110261- Un assistant administratif – équipe inventaire.]