

# LE FOREM RECRUTE

## Un Gestionnaire administratif – Une Gestionnaire administrative

*La Direction Services aux entreprises a pour mission de gérer les matières liées aux entreprises ; à savoir, les parcours client, les dispositifs publics et les processus des offres d'emploi et de leur satisfaction ainsi que la gestion fonctionnelle des applications et données*

**Lieu :** Charleroi (Siège Central)

**Direction Services aux Entreprises**

**Date limite pour postuler :** 18/12/2024

**Conditions d'accès :** Bachelier ou titre assimilé + 6 mois d'expérience professionnelle dans une fonction administrative similaire

**Contrat de remplacement** (longue durée)

**Barème :** régime public échelle B3/1 (3.206,83€ mensuel brut sans ancienneté)

### Votre mission

Vous assurez le support de l'équipe d'experts chargée de la conception et de l'évolution des services dédiés aux entreprises en matière de recrutement, ainsi que des outils digitaux associés. Vous contribuez à l'évolution de ces services en assurant des actions de contrôle et de suivi de la qualité des offres d'emploi en ligne.

### Activités

- vous réalisez des contrôles sur la qualité des offres diffusées sur « leforem.be » et rédigez des rapports en vue de les transmettre à nos partenaires afin qu'ils remédient aux soucis constatés ;
- vous prenez en charge le traitement de demandes exprimées par l'interne et l'externe, en lien avec la gestion des offres d'emploi, via une boîte mail générique en y apportant directement une réponse et/ou en dirigeant la question vers la personne de référence ;
- vous prenez en charge les questions des partenaires qui utilisent la plateforme, vous en assurez le suivi ou vous coordonnez la réponse avec les experts concernés ;
- vous apportez un support administratif aux experts de l'équipe dans la préparation de documents, de présentations, de réunions ;
- vous contribuez à l'évolution des outils digitaux via votre implication dans les tests techniques ;
- vous gérez les collaborations avec les universités et hautes écoles de Wallonie en lien avec la diffusion d'offres sur leur plateforme et cela dans le cadre du service « sourcing » ;
- vous assistez le responsable d'équipe dans la rédaction de certains documents, PV de réunion.

### Votre profil

- vous maîtrisez l'environnement Office 365 et les outils bureautiques de base : Word, Excel, PowerPoint, Outlook (messagerie électronique et calendrier partagé), SharePoint, Teams ;
- vous êtes curieux et avez une affinité avec les outils digitaux de services en ligne ;
- vous analysez avec discernement les données de manière à les traiter adéquatement ;
- vous structurez et organisez votre travail en fixant les priorités ;
- vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant votre avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues ;
- vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente et intègre et vous leur fournissez un service personnalisé ;
- vous connaissez l'organisation du Forem, ses missions et son offre de services.

### Procédure de sélection

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

- une épreuve préliminaire comportant des tests psychotechniques et portant sur compétences techniques de la fonction ;
- 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](#)
- [Diversité](#)

### Votre contact :

selection.recrutement@forem.be  
[objet de mail : 110202].