

# LE FOREM RECHERCHE

## DES FORMATEURS(TRICES) EN SECRÉTARIAT BUREAUTIQUE

RÉSERVE DE RECRUTEMENT

### CONTEXTE

L'une des missions principales du Forem est d'identifier et de développer les compétences des demandeurs d'emploi, principalement via la formation professionnelle.

**Dans ce cadre, le Forem procède au recrutement de Formateurs(trices) en secrétariat-bureautique, prioritairement sur les lieux indiqués dans la rubrique « en bref » et constitue une réserve de recrutement afin de pourvoir à ses besoins futurs.**

### FONCTION

#### Mission

- vous êtes chargé(e) de la formation des stagiaires aux techniques et aux comportements liés à la pratique du métier en milieu professionnel. Vous veillez à l'adéquation de la formation en tenant compte des exigences et évolutions du métier ;
- vous collaborez à l'élaboration de nouveaux supports de cours (syllabi, didacticiels, moyens audiovisuels...);
- vous participez à l'encadrement et au suivi des stagiaires en situation de formation dont vous favorisez la progression (les stagiaires adultes peuvent être : des demandeurs d'emploi, des travailleurs, des enseignants en recyclage, des étudiants de l'enseignement technique).

#### Activités

- vous formez des stagiaires en recourant à diverses méthodes pédagogiques (formation collective en « présentiel », autoformation accompagnée, formation alternée, formation à distance, ...);
- vous participez à l'analyse des demandes de formation, aidez les demandeurs d'emploi dans l'élaboration d'un projet de formation et les accompagnez dans leurs démarches d'insertion ;
- vous assurez le suivi des stagiaires en entreprise et les informez sur les conditions d'exercice du métier ;
- vous organisez des épreuves de certification des stagiaires ;
- vous évaluez les formations tant au niveau technique que pédagogique et mettez au point de nouveaux programmes et supports de formation ;
- vous analysez les besoins des entreprises et assurez le suivi lors de l'accueil des stagiaires ;
- vous effectuez des actions de veille dans votre domaine ;
- vous appliquez les normes de sécurité ;
- vous gérez les aspects d'organisation et de logistique (matériel,...) pour la mise en œuvre des formations.



Les activités décrites ci-dessus seront développées au sein du Forem ou en entreprise et impliqueront de nombreux contacts interdisciplinaires au sein d'une équipe pédagogique.

#### Conditions d'exercice

- le/la formateur(trice) est engagé(e) sous statut contractuel ;
- salaire selon l'échelle barémique O1. Pour information, cela équivaut à 3 578,22€ mensuel brut indexé à 0 année d'ancienneté ;
- vous travaillez sous l'autorité du Responsable de centre ;
- vous gérez votre groupe de stagiaires en autonomie ;

### EN BREF

**Lieux prioritaires :** Arlon, Libramont, Liège, Nivelles, Wallonie Picarde

**Service/Département :** Direction Formation et Compétences

**Date limite pour postuler :** 22/02/18

**Niveau d'études/expérience requise :** 3 à 10 ans d'expérience en fonction du diplôme

- vous collaborez à des groupes de travail en interne et en externe ;
- vous vous inscrivez dans une approche de formation continue en participant à des programmes de formation ou de recyclage.



Retrouvez [plus d'informations sur ce que Le Forem offre en tant qu'employeur](#) sur notre site Internet.

## PROFIL RECHERCHÉ

### Compétences comportementales

- vous analysez avec discernement les données et vous jugez d'un œil critique l'information ;
- vous structurez et organisez votre travail en fixant les priorités ;
- vous résolvez les problèmes de manière autonome ;
- vous donnez des instructions claires aux stagiaires, vous suivez les résultats, vous vous assurez qu'ils adoptent un comportement adéquat ;
- vous accompagnez, motivez et soutenez les stagiaires dans leurs acquisitions, vous transmettez votre savoir-faire et vous servez de modèle ;
- vous contribuez au bon esprit d'équipe en partageant votre avis et vos idées ;
- vous agissez avec transparence et neutralité, vous entretenez des contacts constructifs ;
- vous vous remettez en question et vous gérez activement votre propre développement professionnel ;
- vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et vous assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises ;
- vous êtes souple face au changement.

### Compétences techniques

- vous maîtrisez l'orthographe et la grammaire française ;
- vous maîtrisez la suite bureautique Office, Internet et la messagerie électronique ;
- vous possédez l'expertise en lien avec les domaines du secrétariat et de la bureautique, y compris en ce qui concerne les comportements professionnels attendus dans les différentes fonctions du domaine ;
- vous adaptez les techniques d'apprentissage et les contenus de formation aux besoins des publics rencontrés ;
- vous maîtrisez la communication écrite et orale en milieu professionnel ;
- vous faites preuve de sensibilité interculturelle et de curiosité face aux nouvelles approches technico-pédagogiques.

### Connaissances

- les techniques de secrétariat ;
- l'organisation de l'entreprise et de ses documents ;
- les règles d'organisation du travail, gestion du courrier, classement, archivage, prise de notes, gestion du temps, règles de mise en page, accueil, organisation d'événements ;
- les nouvelles technologies de l'information et de la communication.



## POSTULER

### Conditions d'accès

Vous devez satisfaire simultanément aux conditions suivantes :

- ne pas avoir été condamné(e) pour des faits en relation avec la fonction ;
- jouir des droits civils et politiques ;
- disposer d'une expérience professionnelle utile en lien avec la spécialité ; la durée de l'expérience requise dépend du niveau du diplôme (voir tableau ci-dessous).

Diplôme ou certificat de l' <b>enseignement supérieur de type court ou long</b>	<b>3 ans</b>
Diplôme ou certificat de l' <b>enseignement secondaire supérieur</b>	<b>5 ans</b>
Certificat de <b>formation professionnelle</b> délivré par un des organismes publics de Formation professionnelle d'un état membre de l'Union européenne	<b>5 ans</b>
<b>À défaut</b> des diplômes, certificats ou brevets requis	<b>10 ans</b>

- Quant à l'expérience professionnelle utile dont il est fait mention, elle se réfère à une expérience professionnelle en entreprise privée et/ou publique dans **des activités où les techniques de secrétariat** (détaillées dans les compétences techniques ci-dessus) **et l'utilisation des outils bureautiques constituent le cœur du métier** et/ou une pratique professionnelle en tant que formateur(trice)/enseignant(e) dans la discipline visée.

En ce qui concerne cette expérience professionnelle, ne sont pas pris en considération dans le calcul de la durée de l'expérience :

- les stages réalisés durant les études ;
- les expériences sous contrat d'apprentissage ;
- les expériences sous contrat d'étudiant ;
- les expériences sous contrat « Plan Formation Insertion » pour la partie relative à la formation proprement dite (par contre les activités couvertes par un contrat de travail à l'issue de la formation sont prises en considération) ;
- les activités bénévoles.

L'expérience requise est calculée sur base de la durée d'occupation professionnelle indépendamment du régime horaire.

La comptabilisation de l'expérience est arrêtée **au 31/01/2018**.

L'expérience professionnelle à faire valoir doit être mentionnée dans l'onglet « **expériences professionnelles** ». **Elle devra être prouvée à notre demande à l'issue de la deuxième épreuve au moyen d'attestations valables. Une information complémentaire sur les documents à fournir pour justifier des expériences prises en compte vous parviendra en temps utile.**

## Dossier de candidature

**ATTENTION, vous ne pouvez postuler que sur une seule des offres de formateur en diffusion du 22/01 au 22/02/2018.**

- Rendez-vous sur [travailler-au-forem.leforem.be](http://travailler-au-forem.leforem.be)
  - Connectez-vous à votre **compte candidat** (il y a lieu d'en créer un si vous ne l'avez jamais fait) ;
  - Complétez **les différents champs OBLIGATOIRES** :
    - diplôme(s) : vous devez compléter l'intitulé et le niveau ainsi qu'annexer une copie de celui-ci ;
    - les expériences professionnelles doivent être détaillées (complétez la rubrique « description des activités » dans vos expériences professionnelles) ;  
***l'expérience professionnelle sera examinée uniquement sur base des informations introduites dans les champs ad hoc (le CV ne la remplace pas).***
    - les compétences informatiques (citez les logiciels spécifiques que vous avez utilisés).
  - Veillez, **absolument**, à **joindre les documents** suivants :
    - lettre de motivation ;
    - curriculum vitae.
  - Postulez sur l'offre « **101825 - FORMATEURS(TRICES) EN SECRETARIAT BUREAUTIQUE** » ;
- Votre dossier complet doit être introduit pour le **22/02/2018**.



**seuls les dossiers introduits de la sorte seront pris en considération.**



les candidat(e)s qui sont en possession d'un diplôme étranger doivent remettre une équivalence de ce diplôme. Celle-ci peut s'obtenir auprès du service ad hoc du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

## Procédure de sélection

Une présélection sera faite sur base des dossiers de candidature.

Les candidat(e)s présélectionné(e)s seront invité(e)s à se présenter aux épreuves éliminatoires de sélection.

L'ensemble des épreuves porte sur l'évaluation des dimensions nécessaires à l'exercice de la fonction :

- les compétences techniques et connaissances ;
- le potentiel pédagogique ;
- la motivation ;
- la vision de la fonction et de l'organisme ;
- les caractéristiques psychologiques ;
- les compétences comportementales suivantes : analyser l'information, structurer le travail, encadrer les stagiaires, soutenir les stagiaires, travailler en équipe, résoudre des problèmes, agir de manière orientée service, faire preuve d'engagement, évoluer, s'adapter.

### Première épreuve

---

Une épreuve écrite composée de questions à choix multiples, de connaissances.

**L'épreuve se déroulerait courant du mois d'avril 2018.**



## Deuxième épreuve

---

Une épreuve orale consistant en une prestation pédagogique préparée, complétée par des questions de mise en situation à caractère pédagogique, ainsi que des questions portant sur les caractéristiques psychologiques et compétences comportementales attendues.

## Troisième épreuve

---

Une épreuve pratique consistant, soit en réalisations professionnelles complétées par un questionnaire technique, soit en une étude de cas pratique.



L'Office se réserve le droit de regrouper ou de scinder les épreuves en sous-parties, chacune d'entre elles pouvant être éliminatoire.

## Remarques



**tout lauréat de l'examen est versé dans une réserve de recrutement dont la durée de validité est fixée à quatre ans à dater de la clôture de l'examen ;**



**si un poste de formateur est proposé à un membre du personnel Forem, statutaire ou contractuel « public » sous contrat à durée indéterminée, il pourra prendre respectivement une disponibilité pour convenance personnelle ou un congé sans solde (selon les règles en vigueur).**

## PLUS D'INFOS ?

- Sur [ce que le Forem offre en tant qu'employeur](#)

