

# LE FOREM RECHERCHE UN(E) EMPLOYE(E) ADMINISTRATIF(VE)

RECRUTEMENT  
EXTERNE

## EN BREF

Lieu : Nivelles

Service/Département : Service Clientèle

Date limite pour postuler : 6/02/2018

Type de contrat : CDD

Niveau d'études : Enseignement  
secondaire supérieur

## CONTEXTE

Présent dans toutes les Directions régionales du Forem, le Service clientèle de la Formation constitue un guichet unique dont la vocation est de faire le lien entre les centres de formation du Forem et le public désireux de suivre une formation.

Le Service clientèle informe, oriente, recrute et sélectionne le public souhaitant suivre une formation. Il est également chargé de la gestion et du suivi administratif des stagiaires pendant la formation et assure la diffusion de l'offre de formations tant en interne qu'en externe.

## FONCTION

### Mission

Vous mettez tout en œuvre pour faciliter l'accès du public aux formations. Vous assurez l'accueil du service, la gestion administrative des dossiers des stagiaires ainsi que certains aspects de logistique liés au fonctionnement du service.

### Activités

- vous accueillez l'utilisateur et répondez au téléphone ;
- vous renseignez les interlocuteurs et veillez à les diriger vers la personne/le service adéquat ;
- vous réalisez les tâches administratives liées à la gestion des dossiers des stagiaires et des demandes de formation ;
- vous encodez des données et en assurez la mise à jour ;
- vous prenez en charge la gestion de la documentation et des offres d'emploi et de formation ;
- vous assurez la gestion du courrier ;
- vous organisez l'agenda des activités et des réunions ;
- vous assurez la logistique des locaux et des événements ;
- vous assurez le classement et l'archivage.

### Conditions d'exercice

- un contrat de travail à temps plein, à durée déterminée, dans le cadre du « Programme de Transition Professionnelle » (PTP) ;
- salaire selon l'échelle barémique C3. Pour information, cela équivaut à :
  - 1.906,06 € mensuel brut indexé à 0 année d'ancienneté
  - 2.090,08 € mensuel brut indexé à 6 années d'ancienneté
-  L'ancienneté peut être valorisée à concurrence de 6 ans d'expérience dans le secteur privé (ou indépendant) et pour le total des années prestées dans le secteur public.
- vous travaillez pour la Direction territoriale Namur – Brabant Wallon ;
- vous travaillez au sein d'une équipe de support administratif, sous la responsabilité de la responsable de service et en collaboration étroite avec les formateur(trice)s ;

- vous travaillez dans le respect des heures d'ouverture du service ;
- dans le cadre du « Programme de Transition Professionnelle » (PTP), vous participerez à des modules de formation.



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

## PROFIL RECHERCHÉ

### Compétences comportementales

- 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 intègre et impartial(e) et vous respectez la confidentialité et les engagements ;
- vous êtes impliqué(e) dans le travail dans un souci de qualité et êtes persévérant(e).

### Compétences techniques

- vous utilisez les outils bureautiques Word et Excel ainsi que la messagerie électronique et internet ;
- vous maîtrisez la langue française orale : utilisation d'un langage adapté et d'une communication verbale structurée et claire ;
- vous maîtrisez la langue française écrite : utilisation correcte des règles orthographiques et grammaticales et d'une communication écrite adéquate.

## POSTULER

### Conditions d'accès

- vous possédez un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur et uniquement celui-ci ;
- vous êtes dans les conditions du Programme de Transition Professionnelle et possédez le « passeport PTP ».

### Dossier de candidature

- Rendez-vous sur [travailler-au-forem.leforem.be](http://travailler-au-forem.leforem.be) :
  - 1 **connectez**-vous à votre **compte candidat** (il y a lieu d'en créer un si vous ne l'avez jamais fait) ;
  - 2 **complétez les différents champs OBLIGATOIRES** :
    - diplôme(s) ;
    - les expériences professionnelles **doivent être détaillées** (complétez la rubrique « description des activités » dans vos expériences professionnelles).
  - 3 **Veillez, ABSOLUMENT, à y joindre les différents documents utiles** à votre candidature en ligne :
    - copie du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ;
    - lettre de motivation ;
    - curriculum vitae (**ne remplace pas le champs « expérience professionnelle » à compléter**)
    - document C63.3 ou BM200.3
    - passeport PTP

4 **Postulez** sur l'offre « 101993- UN(E) EMPLOYE(E) ADMINISTRATIF(VE) PTP SERVICE CLIENTÈLE NIVELLES » ;

- Votre dossier complet doit être introduit pour le **06/02/2018**.

 **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.

 Afin d'obtenir votre passeport PTP, vous êtes invité(e) à demander, préalablement, le document C63.3 à l'ONEM (numéro de reconnaissance : 1058) ou le document BM200.3 au CPAS, selon votre situation. Présentez ensuite ce document au Service APE/PTP du Forem qui vous délivrera votre passeport PTP.

### Procédure de sélection

- Les candidat(e)s présélectionné(e)s seront invité(e)s à se présenter à l'épreuve de sélection :
  - Un entretien devant un jury

### PLUS D'INFOS ?

- Sur [ce que le Forem offre en tant qu'employeur](#)
- Votre contact : [selection.recrutement@forem.be](mailto:selection.recrutement@forem.be) [objet de mail : 101993 – Un(e) Employé(e) administratif(ve) pour les besoins du Service clientèle de Nivelles]

