

LE FOREM RECHERCHE

DEUX EMPLOYE(E)S ADMINISTRATIF(VE)S

RECRUTEMENT
EXTERNE

EN BREF

Lieu : Charleroi

Service/Département : Service clientèle

Date limite pour postuler : 27/04/2018

Type de contrat : CDD

Niveau d'études : 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 :
 - 1906,06 € mensuel brut indexé à 0 année d'ancienneté
 - 2090,08 € 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 régionale du Hainaut ;
 - vous travaillez au sein d'une équipe de support administratif, sous la responsabilité du responsable de service et en collaboration étroite avec les formateur(trice)s ;

LE FOREM

- 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 en ligne

- Rendez-vous sur 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) ;
 - Veillez à y joindre OBLIGATOIREMENT les différents documents utiles à votre candidature en ligne :
 - ✓ copie du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ;
 - ✓ lettre de motivation ;
 - ✓ curriculum vitae ;
 - ✓ document C63.3 ou BM200.3 ;
 - ✓ passeport PTP
 - **Complétez les différents champs** (expérience(e), diplôme(e), ...) ;
- ***l'expérience professionnelle utile ou le(s) stages seront examinés uniquement sur base des informations introduites dans les champs ad hoc (le CV ne la remplace pas).***
- Postulez sur l'offre « 102354 - 102512 - UN(E) EMPLOYE(E) ADMINISTRATIF(VE) POUR LE SERVICE CLIENTELE DE CHARLEROI » ;
- Votre dossier complet doit être introduit pour le **27 avril 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

- Après vérification des conditions d'accès, les dossiers seront présélectionnés sur base soit d'une formation dans le domaine administratif (formation qualifiante ou orientation du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur), soit d'une expérience utile ou d'un stage dans la réalisation de tâches administratives ou dans la gestion de la relation client.
- Les 8 candidat(e)s présélectionné(e)s seront invité(e)s à se présenter à épreuve éliminatoire de sélection qui consiste en un entretien devant un jury.

Elle devrait se dérouler le 15 ou le 16 mai à Charleroi.

Un test éliminatoire de rédaction et d'orthographe peut être ajoutée lors de cette épreuve.

PLUS D'INFOS ?

- Sur [ce que le Forem offre en tant qu'employeur](#)
- Votre contact : selection.recrutement@forem.be [objet de mail : 102354 - 102512]

