

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

RECRUTEMENT  
EXTERNE

## EN BREF

Lieu : Soumagne

Service/Département : Maison de l'emploi

Date limite pour postuler : 4/05/18

Type de contrat : CDD

Niveau d'études : secondaire supérieur

## CONTEXTE

*Les Maisons de l'emploi sont des structures partenariales, de proximité, qui offrent à leurs usagers des services favorisant l'accès à l'emploi. Elles proposent des services accessibles sans rendez-vous ainsi qu'un accompagnement personnalisé dans les actions de recherche d'emploi avec des Conseillers référents.*

*Les services en libre-accès concernent des conseils en démarches administratives, des offres d'emploi, des informations sur les métiers et les filières de formation, de l'aide à la rédaction d'un CV, des outils pour rechercher activement un emploi (ordinateurs avec connexion internet, imprimante, photocopieuse, téléphone, fax).*

*En collaboration avec leurs partenaires, les Maisons de l'emploi organisent régulièrement des ateliers et séances d'information.*

## FONCTION

### Mission

- Vous accueillez, informez et orientez l'utilisateur des Maisons de l'emploi et participez aux diverses tâches administratives liées au bon fonctionnement de celles-ci.

### 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 facilitez l'accès aux ressources et outils mis à la disposition de l'utilisateur ;
- vous réalisez les tâches administratives liées à la gestion des dossiers des demandeurs d'emploi ;
- 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), à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2018 ;
- 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 principalement pour la Maison de l'emploi de Soumagne mais vous pouvez occasionnellement travailler dans les Maisons de l'emploi de Fléron et de Beyne-Heusay ;

- vous travaillez en étroite collaboration avec les Conseillers présents dans la Maison de l'emploi, sous la responsabilité de la Coordinatrice de la Maison de l'emploi ;
- vous travaillez dans le respect des heures d'ouverture de la Maison de l'emploi ;
- vous êtes en mesure de vous rendre dans les différentes Maisons de l'emploi ;
- 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](http://travailler-au-forem.leforem.be)
  - Créez un compte candidat ;
  - 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), ...) ;
  - Postulez sur l'offre « 102482 - UN(E) EMPLOYE(E) ADMINISTRATIF(VE) pour la Maison de l'emploi de Soumagne » ;
- Votre dossier complet doit être introduit pour le **4 mai 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 : 2733) 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 6 candidat(e)s présélectionné(e)s seront invité(e)s à se présenter à une épreuve éliminatoire de sélection qui consiste en un entretien devant un jury.

Elle devrait se dérouler le **6 juin 2018**.

*Un test éliminatoire d'orthographe peut être ajouté lors de cette épreuve.*

### 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 : 102482]

