

# LE FOREM RECHERCHE UN(E) ASSISTANT(E) DE PROJETS

RECRUTEMENT  
INTERNE/  
EXTERNE

## CONTEXTE

Le Forem est le Service public wallon de l'Emploi et de la Formation professionnelle. Son cœur de métier : l'insertion des demandeurs d'emploi sur le marché du travail dans une perspective d'emploi durable et de qualité, ainsi que la satisfaction des besoins des employeurs et de leurs offres d'emploi.

Lancé en 2010, FormaForm est le fruit d'un partenariat entre le Forem, Bruxelles Formation et l'IFAPME.

FormaForm est à la fois un centre de formation situé à Louvain-La-Neuve et un dispositif inter-opérateurs de formation de formateurs qui propose une offre de formation initiale et continue, structurée en

présentiel, « tutorée » et/ou à distance. Son but : accompagner et outiller les formateurs professionnels et autres métiers d'intervention sur le marché du travail (accompagnateurs) pour leur permettre de s'adapter aux évolutions de leur métier et aux innovations du contexte professionnel.

## FONCTION

### Mission

Dans le cadre de FormaForm, vous êtes chargé(e) de développer et de gérer un centre de ressources à destination des formateurs de Forem Formation, de Bruxelles Formation, de l'IFAPME et de leurs partenaires, en termes de développement des connaissances et compétences techniques, pédagogiques afin d'accroître leurs performances en tant que professionnels de la formation d'adultes.

### Activités

- vous organisez le centre de ressources et traitez un fond documentaire composé d'environ 500 documents (référencement, classement, rangement, ...) ;
- vous assurez la circulation des documents : gestion du prêt, des retours d'ouvrages, des réservations ... ;
- vous assurez une veille informelle dans le domaine de la pédagogie et de la formation d'adultes ;
- vous diffusez une information documentaire pertinente à destination des usagers du centre ;
- vous mettez en place une politique d'acquisition (ressources à acquérir, budget, fournisseurs, commandes...)
- vous mutualisez les ressources pédagogiques produites par les formateurs(trices) ;
- vous animez des formations en matière de recherche documentaire ;
- en collaboration avec la chargée de communication, vous créez et mettez à disposition des contenus digitaux (texte, image, vidéo) sur les réseaux sociaux (LinkedIn, Facebook, Twitter) utilisés par FormaForm ainsi que sur le site web de FormaForm ;
- vous créez et animez des communautés de pratiques virtuelles FormaForm sur les réseaux sociaux ;
- vous apportez de l'aide au support administratif de FormaForm ;
- vous assurez un reporting des activités (tableaux de bord, rapports de synthèse, ...).

### Conditions d'exercice

- vous travaillez à Louvain-La-Neuve ;
- il vous est proposé un contrat à durée déterminée (budget FSE) à temps plein, *jusque fin 2020* ;
- vous travaillez au sein d'une équipe composée de 12 coordinateurs pédagogiques, 3 secrétaires et 1 chargée de communication, en collaboration étroite avec vos collègues, sous la responsabilité fonctionnelle de la directrice de FormaForm et sous la responsabilité hiérarchique de la directrice de l'Académie ;

## EN BREF

Lieu : Louvain-La-Neuve

Service/Département : Formaform

Date limite pour postuler : 3/08/2018

Type de contrat : contrat à durée

déterminée – budget FSE

Niveau d'études/expérience requise :

Bachelier / 1 an d'expérience

- la fonction nécessite des déplacements ponctuels ;
- vous bénéficiez d'une souplesse horaire tout en vous adaptant aux nécessités de service ;
- la fonction s'exerce au minimum à 4/5è temps.



si un membre du personnel – statutaire ou sous contrat à durée indéterminée – est retenu pour le poste, il sera détaché pendant la durée du contrat.

- Salaire selon l'échelle barémique B3/1. Pour information, cela équivaut à :
  - 2 210,24 € mensuel brut indexé à 0 année d'ancienneté ;
  - 2 391,46 € 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.



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

## PROFIL RECHERCHÉ

### Compétences comportementales

- vous établissez des liens entre diverses données, vous concevez des alternatives et vous tirez des conclusions adéquates ;
- vous structurez et organisez le travail en fixant les priorités ;
- vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, vous cherchez des alternatives et vous mettez en oeuvre les solutions ;
- vous prenez des décisions à partir d'informations (in)complètes, sans perdre de vue les objectifs à réaliser et vous mettez en oeuvre ces décisions ;
- vous vous exprimez, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et vous rapportez les données de manière correcte ;
- vous participez à l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues ;
- vous êtes orienté client, vous accordez la priorité à vos interlocuteurs et vous répondez à leurs besoins en leur assurant un service rapide et personnalisé ;
- vous vous impliquez et vous 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 demeurez efficace en situation de stress, en conservant votre capacité à prendre des décisions réfléchies et en maîtrisant vos émotions ;
- vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, vous respectez la confidentialité et les engagements et vous évitez toute forme de partialité.

### Compétences techniques

- vous avez une connaissance de FormaForm et de ses missions ;
- 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 disposez de capacités rédactionnelles (réseaux sociaux, informations sur le web,...), appliquant parfaitement les règles grammaticales et de syntaxe ainsi que l'orthographe ;
- vous connaissez et savez utiliser le système intégré de gestion de bibliothèque PMB ;
- vous avez une connaissance des techniques de communication et d'animation de communautés virtuelles.



## POSTULER

### Conditions d'accès

- vous êtes titulaire :
  - soit d'un bachelier de bibliothécaire-documentaliste ;
  - soit d'un bachelier dans le secteur des sciences humaines et sociales (information et communication, économie et gestion, ...)
  - soit d'un grade de niveau B ;
- vous possédez une expérience professionnelle de minimum 1 an en tant que bibliothécaire-documentaliste.



le membre du personnel du Forem qui est dans sa période de stage (statutaire) n'est pas autorisé à postuler.

### Dossier de candidature en ligne

- 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)...
  - Veillez, **absolument**, à **joindre les documents** suivants :
    - lettre de motivation ;
    - curriculum vitae.
  - Postulez sur l'offre « **102838 - UN(E) ASSISTANT(E) DE PROJETS** ».
- Votre dossier complet doit être introduit **pour le 3 août 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

- Après vérification des conditions d'accès, 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 :
  - une épreuve préliminaire portant, entre autres sur les connaissances et compétences techniques requises pour la fonction ;
  - un examen portant sur les compétences et caractéristiques psychologiques requises pour exercer cette fonction ;
  - un entretien devant un jury.

## PLUS D'INFOS ?

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

