

LE FOREM RECHERCHE UN(E) AGENT(E) ALE

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.

Les Agences locales pour l'Emploi (asbl) permettent à des chômeur(euse)s de longue durée, des bénéficiaires du revenu d'intégration ou de l'aide sociale de travailler un nombre limité d'heures par mois à des activités qui ne font pas concurrence au circuit régulier de l'emploi (petits travaux de bricolage, jardinage, garde d'enfants ou de personnes malades, accueil des enfants avant ou après l'école, ...).

FONCTION

Mission

- vous organisez le fonctionnement quotidien de l'Agence locale pour l'Emploi, en collaboration avec vos collègues, afin de satisfaire les demandes de prestations des demandeur(euse)s d'emploi inscrit(e)s comme travailleur(euse)s à l'ALE ainsi que les demandes de prestations des utilisateur(trice)s, y compris si vous êtes détaché(e) dans une ALE où vous travaillez seul(e) ;
- vous gérez et coordonnez les activités de l'Agence locale pour l'Emploi, dans le respect de la réglementation en vigueur et des objectifs fixés par le Conseil d'Administration de l'ALE et en accord avec la stratégie du Forem.

Activités

- vous organisez et supervisez la formation des travailleurs ALE afin de respecter les obligations juridiques afférentes et de favoriser l'insertion du public cible sur le marché de l'emploi ;
- vous réalisez les tâches de supervision administrative utiles à la bonne exécution des mesures/services : traitement et suivi des dossiers d'assurance (déclarations d'accident), suivi des contrats des travailleur(euse)s, gestion des conflits et des plaintes travailleur(euse)s/utilisateur(trice)s, gestion des ressources matérielles utiles au fonctionnement de l'ALE, ... ;
- vous représentez l'Agence locale pour l'Emploi : promotion des services de l'ALE auprès de différents publics, représentation de l'ALE auprès des autorités communales, du Plan de Cohésion Sociale de la Ville, des plate-formes d'insertion socioprofessionnelle, prise de positions dans certaines instances, participation à des manifestations extérieures, ... ;
- vous participez à des réunions au Forem, au Conseil d'Administration de l'ALE, ... ;
- vous acquérez et mettez à jour les connaissances des réglementations et procédures utiles à la réalisation de vos tâches afin de mettre à disposition de votre équipe une expertise réglementaire.

EN BREF

Lieu : Jemeppe sur Sambre et Floreffe

Service/Département : Agence Locale pour l'Emploi

Date limite pour postuler : 28/09/2018

Type de contrat : CDI à temps plein

Niveau d'études/grade : Bachelier ou grade B

Conditions d'exercice

- la fonction s'exerce à l'Agence Locale pour l'Emploi de Jemeppe sur Sambre (1/2 temps) et de Floreffe (1/2 temps);
- le/la titulaire dépend hiérarchiquement du Responsable d'équipe ALE du Forem pour le Bassin de Namur;
- il/elle travaille en étroite collaboration avec le Président du Conseil d'Administration de l'asbl ;
- le contrat est à durée indéterminée et à temps plein ;
- salaire selon l'échelle barémique B3, « Gestionnaire Technique ». Pour information, cela équivaut à :
 - 2.210,24 € mensuel brut (à temps plein) indexé à 0 année d'ancienneté
 - 2.391,46 € mensuel brut (à temps plein) 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 analysez avec discernement les données et vous jugez d'un œil critique l'information ;
- vous prenez des décisions à partir d'informations (in)complètes sans perdre de vue les objectifs à réaliser et vous mettez en œuvre ces décisions ;
- vous résolvez les problèmes de manière autonome ;
- vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente et intègre et vous leur fournissez un service personnalisé
- vous partagez vos connaissances, vos idées et vos méthodes de travail ;
- vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant votre avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues ;
- vous respectez les autres, leurs idées et leurs opinions ainsi que les procédures et les instructions ;
- vous vous impliquez et vous démontrez de la volonté à générer des résultats et vous assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

Compétences techniques

- vous avez une connaissance de base de la législation et la réglementation relatives aux ALE, ainsi que de la législation chômage ;
- vous avez une connaissance de base en législation sociale ;
- vous avez une connaissance de base du Forem ainsi que de son environnement :
 - connaissance et compréhension de ses missions, de son offre de services, de sa structure, de son fonctionnement ;
 - connaissance de l'environnement socio-économique wallon, des acteurs, des enjeux, ainsi que des structures et partenaires liés au monde de l'emploi et de la formation ;
- vous avez une bonne communication orale et écrite ;
- vous maîtrisez la suite Office (Outlook, Word, Excel, Access, PowerPoint, ...).

Atouts

- vous avez une expérience de gestion dans le secteur de l'ALE ;
- vous avez 2 ans d'expérience dans la relation d'aide ;
- vous avez une connaissance de base en comptabilité ;



POSTULER

Conditions d'accès

Vous possédez un bachelier en sciences humaines et sociales ou un grade B.



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



en cas d'exercice de la fonction de Conseiller, il est obligatoire de posséder le diplôme requis.

Dossier de candidature en ligne

- rendez-vous sur travailler-au-forem.leforem.be
 - créez un compte candidat ;
 - complétez les différents champs (expérience, diplôme,...) ;
 - veillez à joindre les documents obligatoires suivants :
 - copie de votre diplôme ;
 - lettre de motivation ;
 - curriculum vitae ;
 - postulez sur l'offre « 102909 – Agent(e) ALE temps plein Jemeppe sur Sambre/Floreffe » ;
- votre dossier complet doit être introduit pour le **28/09/2018**.



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 effectuée 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 visant à évaluer les compétences techniques et comportementales ;
 - un examen portant sur les compétences et caractéristiques psychologiques requises pour exercer la fonction ;
 - un entretien devant un jury précédé d'une épreuve technique visant à approcher les connaissances et compétences requises pour exercer la fonction.

PLUS D'INFOS ?

- Sur [ce que le Forem offre en tant qu'employeur](#)
- Votre contact : selection.recrutement@forem.be [objet de mail : 102909 – Agent(e) ALE temps plein Jemeppe sur Sambre/Floreffe]