

LE FOREM RECHERCHE

UN(E) RESPONSABLE D'ÉQUIPE

SPÉCIALISÉ DANS LES MATIÈRES RELATIVES À L'INSCRIPTION DES DEMANDEURS D'EMPLOI

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.

Dans le cadre de la nouvelle organisation des activités du siège central, la Direction Générale Produits et Services a mis en place une nouvelle Direction « Services ouverts ». Cette nouvelle Direction regroupe le processus d'inscription et de réinscription des demandeurs d'emploi, le processus d'entrée en formation, la recherche emploi, la mobilité et les produits et services « espaces ouverts ».

Le processus d'inscription et de réinscription des demandeurs d'emploi vise à permettre aux demandeurs d'emploi de s'inscrire au Forem via ses canaux de première ligne (conseillers en démarche administrative, call center et internet).

L'ouverture des droits au statut de demandeur d'emploi, via l'inscription au Forem, s'appuie sur différents éléments tels que la législation chômage, les catégories de demandeurs d'emploi, les dispenses, les attestations, l'articulation avec les organismes de paiement, les allocations familiales, la protection de la vie privée, les aides à l'emploi, les titres de séjour et permis de travail, ...

L'inscription au Forem via ses différents canaux nécessite une formalisation précise des dispositions légales à appliquer.

FONCTION

Mission

- Le/La Responsable d'équipe organise l'activité et assure la coordination des personnes sous sa responsabilité fonctionnelle et hiérarchique (Siège central et Territoires) afin de gérer les dispositions légales et institutionnelles à appliquer dans le cadre de l'inscription des demandeurs d'emploi.
- Le/La Responsable d'équipe soutient le processus en gérant ces matières depuis la veille relative aux évolutions jusqu'à la formalisation d'instructions permettant aux collaborateurs du Forem de mener à bien leur mission d'inscription des demandeurs d'emploi.

Activités

- vous veillez au pilotage des activités :
 - vous organisez une veille par rapport aux matières législatives concernées ;
 - vous formalisez des instructions et des modes opératoires relatifs à ces matières ;
 - vous formalisez et adaptez les attestations délivrées dans le cadre de l'activité d'inscription ;
 - vous organisez la diffusion de l'information et le catalogue des documents de référence ;
 - vous gérez les modalités d'inscription des demandeurs d'emploi selon les canaux (Conseillers en démarches administratives, centre de contacts et web) ;
 - vous communiquez sur les dispositions institutionnelles relatives à l'inscription des demandeurs d'emploi ;
 - vous intégrez la réglementation ONEM aux dispositions d'inscription ;

EN BREF

Lieu : Charleroi

Service/Département : Produits et Services/Services ouverts

Date limite pour postuler : 08/10/2018

Type de contrat : CDI – Temps plein

Niveau d'études/expérience

requis/grade : Master ou grade A6

- vous assurez la coordination des personnes sous votre responsabilité qu'elle soit fonctionnelle ou hiérarchique :
 - vous donnez des consignes de travail, veillez au respect des procédures définies et en assurez le suivi de qualité pour une harmonisation des pratiques ;
 - vous organisez et animez des réunions ;
 - vous assurez l'organisation administrative liée à la gestion des personnes sous votre responsabilité ;
 - vous contribuez au processus de recrutement le cas échéant, et organisez l'accueil et l'intégration des nouveaux collaborateur(trice)s ou des collaborateur(trice)s changeant de fonction ;
 - vous assurez le coaching des collaborateur(trice)s dans l'appropriation des matières, les changements pratiques et les nouvelles procédures ;
 - vous menez des entretiens de fonctionnement et veillez à la formation continue de vos collaborateurs ;
 - vous vous attachez à résoudre les dysfonctionnements qu'ils soient d'ordre organisationnels ou relationnels.
- vous entretenez un réseau interne et partenarial et représentez le Forem à l'externe ;
- vous échangez avec les autres services publics belges (Actiris, VDAB, ADG) et les institutions concernées par ces matières (ONEM, CPAS, Service immigration, Famifed, AVIQ, organismes de paiement, ...).

Conditions d'exercice

- Le/La Responsable d'équipe travaillera au Siège central, au sein des Services ouverts, en étroite collaboration avec les différents services du Forem du Siège central et des Directions territoriales ;
- Il/ Elle travaille sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice des Services ouverts ;
- Il/Elle coordonne l'activité d'une personne sous sa responsabilité hiérarchique au sein du siège central et assure une responsabilité fonctionnelle d'une vingtaine de personnes en territoire ;
- Il/Elle est amené(e) à effectuer des déplacements au sein des autres Directions territoriales ;
- Il est proposé un contrat à durée indéterminée à temps plein ;
- La fonction s'exerce au minimum à 4/5ème temps ;
- Il est proposé un salaire selon l'échelle barémique A6/1. Pour information, cela équivaut à :
 - 2.944,12 € mensuel brut indexé à 0 année d'ancienneté
 - 3.373,47 € 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 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 structurez et organisez votre travail en fixant les priorités ;
- vous vous impliquez et vous démontrez de la volonté à générer des résultats et vous assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises ;
- vous vous exprimez, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et vous rapportez les données de manière correcte ;
- vous conseillez et développez avec vos clients une relation de confiance basée sur votre expertise ;
- vous accompagnez et soutenez les autres dans leur fonctionnement quotidien, vous donnez l'exemple ;
- vous êtes intègre et impartial(e) et vous respectez la confidentialité et les engagements ;
- vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant votre avis et vos idées ;

- vous donnez des instructions claires, vous suivez et dirigez les performances des collaborateurs et vous veillez à ce que chacun adopte un comportement adéquat ;
- vous planifiez et gérez votre propre développement en fonction de vos possibilités, intérêts et ambitions, en remettant en question de façon critique votre fonctionnement et en vous enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches ;
- vous résolvez les problèmes de manière autonome.

Compétences techniques

- vous connaissez l'offre de service du Forem et le marché de l'emploi et de la formation ;
- vous maîtrisez l'environnement Windows et les logiciels bureautiques courants : Word, Excel, Powerpoint, Internet et messagerie électronique ;
- vous pouvez interpréter les matières législatives et légales ;
- vous avez une bonne connaissance des dispositions légales relatives aux allocations de chômage, à la main d'œuvre étrangère et aux dispositions relatives au statut de demandeur d'emploi (droits et devoirs) ;
- vous êtes capable de formaliser des instructions et des supports clairs, synthétiques.

Atouts

- une connaissance du néerlandais (niveau ELAO A2) et de l'allemand oral (niveau ELAO A2) ;
- une expérience dans les Ressources Humaines.

POSTULER

Conditions d'accès

- vous êtes titulaire :
 - soit d'un master en Sciences économiques et de gestion, en Sciences juridiques, en Sciences du Travail ou en Sciences politiques et sociales ;
 - soit d'un grade de niveau A.
- une expérience professionnelle obligatoire de minimum 2 ans en gestion d'équipe ;
- vous êtes en possession du permis de conduire de la catégorie B.



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

Dossier de candidature

- 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) ;
 - Complétez les différents champs **OBLIGATOIRES** :
 - Diplôme(s) : vous devez compléter l'intitulé et le niveau ainsi qu'annexer une copie de celui-ci ;
 - Expériences professionnelles : elles doivent être détaillées (complétez la rubrique « description des activités » dans vos expériences professionnelles – le CV ne la remplace pas).
 - Veillez, **absolument, à joindre les documents** suivants :
 - lettre de motivation ;
 - curriculum vitae ;
 - copie du diplôme.
 - Postulez sur l'offre « 102987 - UN(E) RESPONSABLE D'ÉQUIPE » ;
- Votre dossier complet doit être introduit pour le **8 octobre 2018**.



Seuls les dossiers introduits de la sorte seront pris en considération. Si votre dossier n'est pas complété conformément aux instructions, votre candidature en sera pas retenue.



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 seront invité(e)s à se présenter aux épreuves éliminatoires de sélection :
 - un examen portant sur les compétences et caractéristiques psychologiques requises pour exercer la fonction ;
 - un entretien devant un jury.

PLUS D'INFOS ?

- Sur [ce que le Forem offre en tant qu'employeur](#)
- Votre contact : selection.recrutement@forem.be [objet de mail : 102987 - UN(E) RESPONSABLE D'ÉQUIPE]

