

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

RECRUTEMENT
EXTERNE

EN BREF

Lieu : Centres de formation d'Arlon et de Molinfaing

Date limite : 23/11/18

Type de contrat : CDD

Niveau d'études : secondaire supérieur

CONTEXTE

Les centres de formation/de compétence ont pour mission la formation professionnelle. Ils proposent un large choix de formations, sur catalogue ou sur mesure, en phase avec les besoins du marché de l'emploi. Ils accueillent des publics variés, participent à l'insertion des demandeurs d'emploi, collaborent à la formation initiale des apprentis et des étudiants des classes terminales et à la formation continue des chefs d'entreprise, des cadres, des travailleurs et des enseignants.

FONCTION

Mission

Vous mettez tout en œuvre pour faciliter l'accès du public aux formations. Vous assurez l'accueil du centre, la gestion administrative des dossiers des stagiaires ainsi que certains aspects de logistique liés au fonctionnement du centre.

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 assurez la gestion du courrier ;
- vous participez à 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 :
 - 1.944,21 € mensuel brut indexé à 0 année d'ancienneté
 - 2.131,92 € 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 au sein d'une équipe de support administratif, sous la responsabilité du responsable de service et en collaboration étroite avec les formateur(trice)s ;
- vous travaillez dans le respect des heures d'ouverture du centre ;
- vous êtes en mesure de vous déplacer pour vous rendre sur votre lieu de travail ;
- dans le cadre du « Programme de Transition Professionnelle » (PTP), vous participerez à des modules de formation.

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 avez suivi une formation dans le domaine administratif (formation qualifiante ou orientation du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur) ;
- vous êtes dans les conditions du Programme de Transition Professionnelle et possédez le « passeport PTP » ;
- vous vous déplacez aisément afin de vous rendre sur votre lieu de travail.

Atouts

- vous disposez d'une expérience utile ou d'un stage dans la réalisation de tâches administratives ou dans la gestion de la relation clientèle, idéalement de minimum 3 mois endéans les trois dernières années.

Dossier de candidature en ligne

- Rendez-vous sur travailler-au-forem.leforem.be
 - Créez un compte candidat ;
 - Veillez à y joindre 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 « **102755 - UN(E) ASSISTANT(E) TECHNIQUE PTP POUR LES CENTRES DE FORMATION D'ARLON ET DE MOLINFAING** » ;
- Votre dossier complet doit être introduit pour le **23/11/2018**.



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.

Pour confirmer votre candidature, veuillez envoyer un e-mail à l'adresse « postulerauforem@forem.be » en reprenant uniquement dans l'objet : 102755 – votre nom et prénom.

Procédure de sélection

- Après vérification des conditions d'accès, une présélection sera faite sur base des dossiers de candidature.
- Les 6 candidat(e)s présélectionné(e)s seront invité(e)s à se présenter à épreuve éliminatoire de sélection qui consiste en un test écrit et un entretien devant un jury.

Un test éliminatoire de rédaction et 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 [objet de mail : 102755]

