

# LE FOREM RECHERCHE UN(E) ASSISTANTE DE DIRECTION

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.*

*Le Forem facilite l'insertion professionnelle durable des demandeurs d'emploi et la formation des travailleurs. Il offre un service personnalisé à ses clients : il les oriente, les aide à formuler leur projet professionnel et à acquérir des compétences professionnelles. Concrètement, il propose des outils, des conseils, un encadrement professionnel et l'ouverture à un vaste réseau de partenaires avec comme finalité, l'emploi.*

*Le Forem apporte également aux employeurs un appui professionnel en les aidant à trouver les compétences recherchées. Il offre ce service à ses clients en les conseillant pour former leurs collaborateurs et en leur permettant de bénéficier de soutien au recrutement et à la formation.*

## EN BREF

Lieu : Libramont

Service/Département : Service accompagnement

Date limite pour postuler : 3/01/2019

Type de contrat : CDR, ½ temps

Niveau d'études/expérience

requis/grade : Bachelier ou grade de niveau B, avec expérience de 3 ans

## FONCTION

### Mission

- vous apportez une aide permanente au Responsable de service ainsi qu'aux différents services du département en termes d'organisation du bureau, de gestion du temps, de relation avec les tiers et de suivi de dossiers ;
- vous contribuez aux tâches de gestion courante du service afin d'aider chacun de ses membres dans la gestion quotidienne de ses activités.

### Activités

- vous gérez l'agenda interne du responsable de service : vous participez à l'alimentation et la mise à jour de l'agenda du Directeur et, en fonction des thématiques, de ses collaborateurs ;
- vous fournissez un support bureautique au Responsable de service dans le cadre de la réalisation de leur travail (mise en page de documents Word, réalisation de tableaux en Excel, réalisation de présentations en PowerPoint intégrant des schémas, dessins et animations, etc.) ;
- vous préparez et complétez les dossiers de travail, notamment ceux de réunions antérieures et futures sur base de l'agenda du Responsable de service, vous rédigez les procès-verbaux et fiches de résolutions ;
- vous assurez la planification, l'organisation (via l'agenda partagé) et la logistique des réunions pilotées par la Direction (invitations/convocations, réservation de salles, préparation du matériel ad hoc, etc.), et en assurez le secrétariat, en ce compris la rédaction des comptes rendus et fiches de résolutions ;
- dans le cadre de la réalisation des documents de reporting, vous collectez et mettez en page les informations nécessaires et, dans certains cas, assurez un contrôle qualité des données et en assurez la diffusion (intranet, courriel, courrier, etc.) ;
- vous assistez le Responsable de service dans la gestion administrative des RH (congés, frais de mission, etc.) ;
- vous organisez le classement électronique/papier et l'archivage des dossiers de la Direction ;
- vous assurez la préparation de tableaux de reporting ainsi que le contrôle de données dans le cadre du suivi des dossiers de marchés publics ;

- vous assurez les tâches de gestion administrative de la Direction : gestion des appels téléphoniques et prise des messages ; gestion du courrier entrant et sortant ; traitement des courriels ; préparation des signataires ; suivi des commandes en fournitures de la Direction et inventaires ;
- vous pouvez être amené à participer aux tâches des divers services du département.

### Conditions d'exercice

- vous travaillez à Libramont et êtes amené(e) occasionnellement à vous déplacer sur l'ensemble de la province du Luxembourg ;
- il vous est proposé un contrat de remplacement, à mi-temps.
- vous travaillez au sein d'une équipe de 6 personnes sous la responsabilité du Responsable de service ;



les contrats de remplacement sont des contrats qui peuvent être écourtés avant le terme prévu, notamment en cas de retour anticipé de la personne remplacée, de reprise à temps plein, etc. Dans d'autres cas, les contrats peuvent être prolongés au-delà de la date de fin prévue ;

- Salaire selon l'échelle barémique B3/1. Pour information, pour un temps plein, cela équivaut à :
  - 2.254,49 € mensuel brut indexé à 0 année d'ancienneté
  - 2.439,34 € 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 analysez de manière ciblée les données et jugez d'un œil critique l'information ;
- vous structurez votre travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique ;
- vous traitez et résolvez des problèmes de manière autonome, cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions, en en référant à votre Responsable de service ;
- vous êtes accessible et disponible pour faciliter le travail de vos collègues ;
- vous échangez, partagez ouvertement vos idées et vos opinions ;
- vous agissez de manière intègre et êtes en mesure de garder confidentielles les informations importantes ;
- vous êtes impliqué dans le travail dans un souci de qualité et êtes persévérant ;
- vous adoptez une attitude souple face aux changements.

### Compétences techniques

- vous utilisez les outils bureautiques Word, Excel, PowerPoint ainsi que Outlook ;
- 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 Bachelier ou vous êtes titulaire de niveau B
- vous possédez une expérience professionnelle de minimum 3 ans dans le secrétariat.



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)
  - Créez un compte candidat ;
  - 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 de votre diplôme.



**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.



dès que votre dossier est complet, postulez sur l'offre « **102991 – « Assistant(e) de direction** », et ce **au plus tard le 3/01/2019**.

**Pour confirmer votre candidature, veuillez envoyer un e-mail à l'adresse « [postulerauforem@forem.be](mailto:postulerauforem@forem.be) » en reprenant uniquement dans l'objet : 102991 – votre nom et prénom.**

### 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 sur les compétences techniques de la fonction ;
  - 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](#)