

LE FOREM RECHERCHE

UN(E) EMPLOYE(E) ADMINISTRATIF(VE)

RECRUTEMENT
EXTERNE

CONTEXTE

Les Maisons de l'emploi sont des structures partenariales, de proximité, qui offrent à leurs usagers des services favorisant l'accès à l'emploi. Elles proposent des services accessibles sans rendez-vous ainsi qu'un accompagnement personnalisé dans les actions de recherche d'emploi avec des Conseillers référents.

Les services en libre-accès concernent des conseils en démarches administratives, des offres d'emploi, des informations sur les métiers et les filières de formation, de l'aide à la rédaction d'un CV, des outils pour rechercher activement un emploi (ordinateurs avec connexion internet, imprimante, photocopieuse, téléphone, fax).

En collaboration avec leurs partenaires, les Maisons de l'emploi organisent régulièrement des ateliers et séances d'information.

FONCTION

Mission

- Vous accueillez, informez et orientez l'utilisateur des Maisons de l'emploi et participez aux diverses tâches administratives liées au bon fonctionnement de celles-ci.

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 facilitez l'accès aux ressources et outils mis à la disposition de l'utilisateur ;
- vous réalisez les tâches administratives liées à la gestion des dossiers des demandeurs d'emploi ;
- vous encodez des données et en assurez la mise à jour ;
- vous prenez en charge la gestion de la documentation et des offres d'emploi et de formation ;
- vous assurez la gestion du courrier ;
- vous organisez l'agenda des activités et des réunions ;
- vous assurez 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 pour les Maisons de l'emploi de **Orp – Jauche et Perwez**, selon une répartition du temps de travail convenue ;

EN BREF

Lieu : Orp – Jauche et Perwez

Service/Département : Maisons de l'emploi

Date limite pour postuler : 23/03/2019

Type de contrat : CDD

Niveau d'études : secondaire supérieur

- vous travaillez en étroite collaboration avec les Conseillers présents dans la Maison de l'emploi, sous la responsabilité de la Coordinatrice de la Maison de l'emploi ;
- vous travaillez dans le respect des heures d'ouverture de la Maison de l'emploi ;
- vous êtes en mesure de vous rendre dans les différentes Maisons de l'emploi ;
- dans le cadre du Programme de Transition Professionnelle (PTP), vous participerez à des modules de formation.



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

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 êtes dans les conditions du Programme de Transition Professionnelle et possédez le « passeport PTP » ;
- vous avez suivi une formation dans le domaine administratif (formation qualifiante ou orientation du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur) ou 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 cinq dernières années ;
- vous possédez le permis de conduire de la catégorie B.



Dossier de candidature

Si cette offre vous intéresse, et si vous remplissez toutes les conditions d'accès ci-avant, connectez-vous à votre **Espace personnel** de notre portail « [Travailler au Forem](#) » :

- **Complétez les différents champs OBLIGATOIRES :**
 - Diplôme ;
 - Expériences professionnelles : celles-ci doivent être détaillées. Ces expériences professionnelles seront examinées uniquement sur base des informations introduites dans le champ adéquat (le CV ne les remplace pas).
 - 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 ;
 - copie du formulaire C63.3 ou BM200.3 ;
 - copie du passeport PTP.

 Afin d'obtenir votre passeport PTP, vous êtes invité(e) à demander, préalablement, le document C63.3 à l'ONEM (numéro de reconnaissance : 2733) 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.

 **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 « **103518 – UN(E) EMPLOYE(E) ADMINISTRATIF(VE) MDE ORP-JAUCHE – PERWEZ** », et ce au plus tard le **23/03/2019**.

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 un entretien devant un jury.

Un test 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 : 103518 - UN(E) EMPLOYE(E) ADMINISTRATIF(VE) MDE ORP-JAUCHE - PERWEZ].

