

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

RECRUTEMENT  
EXTERNE

## CONTEXTE

Le Service Accompagnement au sein du Bureau de proximité du Forem offre à leurs usagers des services favorisant l'accès à l'emploi. Il propose des conseils en démarches administratives 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 BREF

Lieu : Bureau de proximité de Wavre

Service : Accompagnement

Date limite pour postuler : 24/05/2019

Type de contrat : CDD

Niveau d'études : secondaire supérieur

## FONCTION

### Mission

Vous accueillez, informez et orientez l'utilisateur du Bureau de proximité du Forem et participez aux diverses tâches administratives liées au bon fonctionnement de celui-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 d'assistant 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 le Bureau de proximité du Forem à Wavre, selon une répartition du temps de travail convenue ;

- vous travaillez en étroite collaboration avec les Conseillers présents dans le Bureau de proximité, sous la responsabilité des responsables d'équipe ;
- vous travaillez dans le respect des heures d'ouverture du Bureau de proximité ;
- 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


- rendez-vous sur [travailler-au-forem.leforem.be](http://travailler-au-forem.leforem.be)  
→ créez un compte candidat (si nécessaire) ;
- 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 ;
  - C63.3 ou BM200.3 ;
  - passeport PTP délivré par le Forem.


 **seuls les dossiers introduits de la sorte seront pris en considération ;**

 **vous ne pouvez pas postuler via fax ou e-mail ;**

 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 ;

 le candidat doit satisfaire à la législation relative à l'accès au territoire belge et aux autorisations de travail. Il devra fournir les documents adéquats au plus tard au moment de l'engagement ;

 dès que votre dossier est complet, postulez sur l'offre « **103325 – UN(E) EMPLOYE(E) ADMINISTRATIF(VE) POUR LE BUREAU DE PROXIMITE DE WAVRE** », et ce au plus tard le **24/05/2019**.

 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.

## 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 l'épreuve éliminatoire de sélection qui consiste en un entretien devant un jury.

*Un test éliminatoire de rédaction et orthographe peut être ajouté lors de cette épreuve.*

PLUS D'INFOS ?

## Autres informations

- sur [ce que le Forem offre en tant qu'employeur](#) ;
- votre contact : [selection.recrutement@forem.be](mailto:selection.recrutement@forem.be) [objet de mail : 103325 - UN(E) EMPLOYE(E) ADMINISTRATIF(VE) POUR LE BUREAU DE PROXIMITE DE WAVRE].

