

LE FOREM RECHERCHE

UN(E) EXPERT(E) EN RESSOURCES HUMAINES

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.

La Direction Personnel & Organisation a pour objectif d'élaborer et de mettre en œuvre le déploiement des politiques RH (ressources humaines) du Forem au Siège central et en territoires.

Ses missions :

- planifier stratégiquement les ressources (gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, plan de personnel, etc.) ;
- assurer les reportings RH (bilan social, tableau de suivi des effectifs, absentéisme, etc.) ;
- définir, adapter et suivre le cadre ;
- organiser et réaliser les processus de gestion des parcours de carrière de chaque collaborateur ;
- organiser la gestion opérationnelle des processus RH ;
- donner à tous un accès aux informations RH ;
- offrir un conseil et une expertise au personnel et à l'encadrement ;
- appuyer la Direction générale Support pour tout ce qui concerne le dialogue social.

FONCTION

Mission

Vous pilotez des projets, gérez des dossiers spécifiques, élaborer des outils de pilotage et formulez des recommandations afin de rencontrer les stratégies RH définies dans le contrat de gestion et de rendre possible la réalisation des missions de l'Office.

Activités

- Vous concevez et participez à la mise en œuvre et à l'implantation de projets tels que l'élaboration des référentiels de compétences et des profils de fonctions, la gestion des appels à manifestation d'intérêt (processus de mobilité interne au Forem) ainsi que la création et l'actualisation des organigrammes ;
 - vous développez des hypothèses de travail, établissez des scénarii et faites des propositions d'actions et/ou de recommandations ;
 - vous pilotez et/ou participez à des groupes de travail ;
 - vous préparez et animez des réunions ;
 - vous proposez un plan de communication ;
 - vous organisez et présentez l'information produite dans le support le plus adéquat ;
 - vous assurez des actions de suivi ;
- vous établissez des outils de pilotage (tableaux de bord, reportings, etc.) afin d'outiller les acteurs internes dans le développement de projets ;
- vous contribuez à la mise à jour et à l'exploitation de la base de données RH dans ses différentes dimensions ;
- vous analysez, traitez et constituez des dossiers concernant des situations spécifiques et répondez aux demandes ponctuelles d'informations émanant de collègues de votre direction ou d'autres directions de l'Office.

EN BREF

Lieu : Siège central

Service/Département : Direction Personnel & Organisation / Service Planification stratégique des ressources

Date limite pour postuler : 10/09/19

Type de contrat : CDI

Niveau d'études/expérience requise/grade :
Master ou grade de niveau A et 2 années d'expérience en RH

Conditions d'exercice

- vous travaillez au Siège central au sein de la Direction Personnel & Organisation et plus particulièrement au sein du Service Planification stratégique des ressources ;
- il vous est proposé un contrat à durée indéterminée à temps plein ;
- vous travaillez en étroite collaboration avec les Responsables de service et les collaborateurs de la Direction ;
- vous pourriez être amené(e) à vous déplacer occasionnellement ;
- vous bénéficiez d'une souplesse horaire tout en vous adaptant aux nécessités du service ;
- la fonction s'exerce au minimum à 4/5^{ème} temps ;
- salaire selon l'échelle barémique A6/1. Pour information, cela équivaut à :
 - 3003,06 € mensuel brut indexé à 0 année d'ancienneté ;
 - 3441,00 € 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.

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 créez et améliorez l'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 vous exprimez oralement et par écrit de façon correcte et structurée en vous adaptant au public visé ;
- vous conseillez et développez avec vos clients une relation de confiance basée sur votre expertise ;
- vous êtes intègre et impartial(e) et vous respectez la confidentialité et les engagements ;
- 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 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.

Compétences techniques

- vous avez des connaissances générales dans les divers domaines de la gestion des ressources humaines et particulièrement dans les matières liées à la GPEC (gestion prévisionnelle des emplois et des compétences) ;
- vous avez des connaissances de techniques et d'outils liés à la gestion de projets, à l'animation de réunion et de groupe de travail ;
- vous maîtrisez la suite « Office 365 » et plus particulièrement Excel ;
- vous utilisez des espaces de travail collaboratifs tels que Skype, Sharepoint, Onedrive, Onenote ;
- vous disposez d'une aisance dans le traitement des données chiffrées et leur analyse ;
- vous connaissez la structure, le fonctionnement, les décrets et les missions du Forem.



Atouts

- vous disposez d'une aisance à utiliser des logiciels de type bases de données ;
- vous disposez de connaissances des bases légales qui régissent la gestion des ressources humaines au sein d'un organisme public (Code de la fonction publique wallonne, réglementation, législation,...).

POSTULER

Conditions d'accès

- vous êtes titulaire d'un master dans le secteur des sciences humaines et sociales ;
- vous disposez de deux années d'expérience professionnelle dans le domaine des ressources humaines.

Dossier de candidature

- rendez-vous sur 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 ;
 - lettre de motivation ;
 - curriculum vitae ;



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



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



il est demandé aux candidats internes de faire connaître leur candidature à leur hiérarchie ;



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 « **103862 – Expert(e) en Ressources Humaines** », et ce au plus tard le **10/09/2019**.

Procédure de sélection

- après vérification des conditions d'accès, une présélection sera effectuée 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 connaissances et compétences techniques requises pour exercer la fonction. Un test psychotechnique sera ajouté lors de cette épreuve ;
 - 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 : 103862 – un(e) Expert(e) en Ressources Humaines].

