

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

RECRUTEMENT
EXTERNE

EN BREF

Lieu : Arlon

Service/Département : Service clientèle

Date limite pour postuler : **28/10/2019**

Type de contrat : CDD (PTP)

Niveau d'études : secondaire supérieur
ou assimilé uniquement

CONTEXTE

Présent dans toutes les Directions régionales du Forem, le Service Clientèle constitue un guichet unique dont la vocation est de faire le lien entre l'usager et les différents services du FOREM.

FONCTION

Mission

- vous mettez tout en œuvre pour faciliter l'accès du public aux différentes offres de services du Forem ;
- vous assurez l'accueil du bâtiment, la gestion des demandes de formation ainsi que certains aspects logistiques et administratifs liés au fonctionnement du service.

Activités

- vous accueillez l'usager en vis-à-vis et par téléphone ;
- vous renseignez les interlocuteurs et veillez à les diriger vers la personne/le service adéquat ;
- vous réalisez les tâches administratives liées aux demandes de formation ;
- vous encodez des données et en assurez la mise à jour ;
- vous prenez en charge la gestion des offres d'emploi et de formation ;
- vous assurez la gestion du courrier ;
- 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) ;
 - salaires 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 la Direction des services ouverts du Luxembourg ;
 - vous travaillez au sein d'une équipe de support administratif, sous la responsabilité de la responsable de service et en collaboration étroite avec les formateur(trice)s ;
 - vous travaillez dans le respect des heures d'ouverture du service ;
 - vous êtes amené à vous déplacer, occasionnellement, à Libramont ;
 - vous êtes en mesure de vous rendre aisément sur vos lieux 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 ou assimilé uniquement;**
- **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
→ 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 / certificat ;
 - 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 « **103737 – Employée administrative PTP** », et ce au plus tard le **28/10/2019** ;

 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.

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 d'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 [objet de mail : 103737]

