

# LE FOREM RECHERCHE

## UN(E) GESTIONNAIRE POUR LE SERVICE A GESTION DISTINCTE AIDES PUBLIQUES ET INCITANTS FINANCIERS

RECRUTEMENT  
INTERNE/  
EXTERNE

### EN BREF

Lieu : Siège Central Charleroi

Services : Chèque formation et  
Titres-services

Date limite pour postuler : 7/11/2019

Type de contrat : CDI Temps plein

Niveau d'études : Bachelier

### 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 service Chèque-formation au sein du Forem assure et coordonne la gestion budgétaire et opérationnelle du dispositif dans toute la Wallonie. Le Chèque-formation est un dispositif utilisé par près de 15.000 entreprises et indépendants pour plus de 10.000 modules de formations de type général organisés auprès de 300 opérateurs de formation répartis dans toute la Belgique.*

*Le service Titres-services au sein du Forem assure et coordonne la gestion budgétaire et opérationnelle du dispositif dans toute la Wallonie. Le Titre-service est un dispositif utilisé par près de 300 000 utilisateurs pour des services de repassage, d'aide-ménagère, de courses ou de transport de personnes, dont les prestations sont assurées par près de 48 000 travailleurs. Il s'agit donc d'un gros pourvoyeur d'emploi en Wallonie.*

### FONCTION

#### Mission

Vous contribuez au suivi budgétaire, statistique et financier des dispositifs Chèque formation et Titres-services, d'une part en supportant les tâches administratives et de contrôle qui y sont liées, et d'autre part, en répondant par téléphone aux différents interlocuteurs rencontrant des difficultés diverses dans l'application du dispositif (administratives, législatives ou informatiques).

#### Activités

- vous renseignez les différents interlocuteurs de manière concise et précise ;
- vous réalisez les tâches administratives liées à l'encodage de données et en assurez la mise à jour, ainsi qu'au contrôle de la qualité des procédures nécessaires à la bonne gestion des dossiers ;
- vous réalisez des projections budgétaires ;
- vous rédigez des courriers, des documents de travail (procès-verbaux, procédures, etc.) et des lettres de créance, et en assurez le suivi ;
- vous analysez et réalisez un suivi de données financières (reportings budgétaires et tableaux de bord) ;
- vous assurez la gestion du courrier, des bons de commandes, des factures et des notes de crédit ;
- vous appliquez et/ou développez des procédures et méthodes définies par/pour le service ;
- vous tenez à jour le Sharepoint ;
- vous veillez au partage d'informations vers les différents acteurs concernés.

#### Conditions d'exercice

- vous travaillez au sein des Services chèque-formation et titres-services au Siège central à Charleroi ;
- vous travaillez sous la responsabilité de la responsable des Services chèque-formation et titres-services au sein d'une équipe de 8 personnes ;

- vous travaillez en étroite collaboration avec l'équipe transversale Service à Gestion Distincte, l'équipe des Services chèque-formation et titres-services, mais aussi l'équipe du Service budget et engagement ;
- vous pouvez être amené à vous déplacer de manière occasionnelle partout en Belgique ;
- il vous est proposé un contrat à durée indéterminée à temps plein ;
- vous bénéficiez d'une souplesse horaire tout en vous adaptant aux nécessités de service ;
- la fonction s'exerce au minimum à 4/5<sup>è</sup> temps.
  
- Salaire selon l'échelle barémique B3/1. Pour information, 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.

## PROFIL RECHERCHÉ

### Compétences comportementales

- vous saisissez les informations élémentaires, vous êtes capable de travailler avec de l'information incomplète et vous connaissez vos limites ;
- vous recueillez, reliez et interprétez des informations provenant de sources diverses, vous les traitez correctement dans un délai impartis ;
- vous établissez des liens entre diverses données, vous concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates ;
- vous structurez et organisez votre travail en fixant les priorités ;
- vous résolvez les problèmes de manière autonome ;
- vous effectuez en toute autonomie, avec méthode et rigueur, les tâches variées et répétitives ;
- vous vous exprimez, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et vous rapportez les données de manière correcte, en respectant la position de l'autorité ;
- vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente et intègre et vous leur fournissez un service personnalisé ;
- vous êtes souple face au changement ;
- vous êtes intègre et impartial et vous respectez la confidentialité et les engagements.

### Compétences techniques

- vous connaissez l'environnement Windows et les logiciels bureautiques courants : Word, Excel, PowerPoint, Outlook ainsi que la messagerie électronique et Internet ;
- vous êtes à l'aise avec l'informatique ;
- vous êtes à l'aise avec l'utilisation de bases de données et de logiciels statistiques ;
- vous êtes à l'aise avec les données chiffrées.

### Atout

- vous disposez d'une expérience utile de minimum 1 année dans le domaine de suivis budgétaires, statistiques et/ou financiers.

## POSTULER

### Conditions d'accès

- vous êtes titulaire d'un bachelier dans le domaine des Sciences économiques et de gestion.

## 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 ;
    - 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 « **103891 - UN(E) GESTIONNAIRE POUR LE SERVICE A GESTION DISTINCTE AIDES PUBLIQUES ET INCITANTS FINANCIERS** », et ce au plus tard le **7/11/2019**.

## 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 :
  - un examen portant sur les compétences et caractéristiques psychologiques requises pour exercer la fonction ;
  - un entretien devant un jury.

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 : 103891 - UN(E) GESTIONNAIRE SERVICE A GESTION DISTINCTE AIDES PUBLIQUES ET INCITANTS FINANCIERS].