

# LE FOREM RECHERCHE UN(E) GESTIONNAIRE

RECRUTEMENT  
INTERNE/  
EXTERNE

## CONTEXTE

*Les Instances Bassin jouent un rôle de plate-forme de concertation et d'animation à l'échelle de leurs territoires, afin d'assurer une offre d'enseignement qualifiant et de formation professionnelle qui réponde de manière optimale aux besoins socio-économiques locaux en lien avec les ressources existantes.*

*Les Instances Bassin doivent ainsi assurer les synergies entre les interlocuteurs sociaux et les acteurs locaux de l'enseignement qualifiant, de la formation professionnelle, de l'emploi et de l'insertion pour favoriser les mises en cohérence des offres de formation et d'enseignement qualifiant. Elles ont également pour finalité le développement de pôles de synergie permettant l'émergence de projets communs, pour des secteurs locaux porteurs, visant à l'amélioration des dispositifs d'enseignement qualifiant et de formation professionnelle (politiques croisées).*

## FONCTION

### Mission

- vous contribuez aux différentes activités du service en participant à la préparation, à la réalisation et au suivi du travail ;
- vous êtes, en collaboration avec votre responsable, le relais entre les services du Forem et les IBEFE.

### Activités

- vous assurez la gestion administrative du service (secrétariat, tableaux de bord, archivage, suivi des modalités de collaboration, etc.) ;
- vous êtes une personne « ressource » pour toute question et réalisation d'actions venant des Instances Bassin (clarifications, aide à l'appropriation des outils, réalisation d'extractions, etc.) ;
- vous assurez la mise en page et la mise en ligne de publications via le portail Web ;
- vous soutenez votre responsable dans la gestion des demandes adressées au service telles que les demandes de personnel, les demandes de marchés publics, les questions budgétaires, etc. ;
- vous gérez des projets de A à Z, en concertation avec votre responsable, tel que le développement de la communication au sein des IBEFE ;
- vous participez aux réunions de coordination des IBEFE.

### Conditions d'exercice

- la fonction s'exerce à Charleroi ;
- il vous est proposé un contrat à durée indéterminée, mi-temps ;
- vous travaillez en collaboration avec votre responsable direct ;
- vous avez des contacts avec les Président(e)s et partenaires sociaux des IBEFE, avec la Direction générale Finances et Administration, la Direction générale RH, etc. ;

## EN BREF

Lieu : Charleroi

Service/Département : Instance Bassin  
Enseignement qualifiant Formation  
Emploi (IBEFE)

Date limite pour postuler : 08/11/2019

Type de contrat : CDI ½ temps

Niveau d'études/expérience

requis/grade : Bachelier ou grade B3 /  
1 an d'expérience minimum

- la fonction nécessite d'effectuer, ponctuellement, des déplacements en Wallonie afin de participer à des réunions d'équipe ;
- vous êtes en mesure de vous rendre aisément sur votre lieu de travail ainsi qu'aux réunions ;
- salaire selon l'échelle barémique B3/1. Pour information, pour un temps plein, 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.



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

## PROFIL RECHERCHÉ

### Compétences comportementales

- vous analysez avec discernement les données et vous jugez d'un œil critique l'information ;
- vous structurez et organisez votre travail en fixant les priorités ;
- vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome et mettez en œuvre les solutions ;
- vous êtes souple face au changement ;
- vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, et vous respectez la confidentialité et les engagements ;
- vous gérez votre propre développement en fonction de vos possibilités et intérêts, en vous remettant en question et en vous enrichissant continuellement par de nouvelles idées ;
- vous êtes impliqué(e) dans le travail dans un souci de qualité et êtes persévérant(e) ;
- vous vous exprimez tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et vous rapportez les données de manière correcte.

### Compétences techniques

- vous avez une connaissance pratique des outils bureautiques (Excel, PowerPoint), de la messagerie (Outlook) ainsi que des recherches sur Internet ;
- vous faites preuve de raisonnement logique dans la gestion de projets.

### Atouts

- intérêt marqué pour les chiffres et l'informatique.

## POSTULER

### Conditions d'accès

- vous êtes titulaire :
  - soit d'un bachelier ;
  - soit d'un grade de niveau B3.
- vous disposez d'une expérience professionnelle d'au minimum 1 année dans une fonction similaire.



Un membre du personnel du Forem qui est dans sa période de stage (statutaire) n'est pas autorisé à postuler.



## 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) ;
  - veuillez 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 « **103805 – Un(e) Gestionnaire IBEFE Charleroi** », et ce au plus tard le **8/11/2019**.

## 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 :
  - une épreuve préliminaire portant sur les connaissances et compétences techniques attendues ;
  - un examen portant sur les compétences comportementales 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 : 103805].

