

# LE FOREM RECHERCHE UN(E) EXPERT(E) DE LA GESTION DOCUMENTAIRE

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.*

*Dans le cadre de la digitalisation de ses activités, Le Forem souhaite offrir, au sein de ses services, une information adaptée pour soutenir le public dans son insertion.*

*Les services ouverts et le service de coordination des structures partenariales du Siège Central assurent la coordination des structures du CEFO et des Services clientèle en territoires. Ils regroupent le processus d'inscription et de réinscription des demandeurs d'emploi, l'identification des compétences, le processus d'entrée en formation, la recherche emploi, la mobilité, l'information et le conseil en formation, orientation et création d'activité et les produits et services « espaces ouverts ».*

*Ainsi, il désire définir une stratégie documentaire dans les espaces actions des Carrefours Emploi Formation Orientation (CEFO) et des Services clientèle. Celle-ci permettra à l'utilisateur de travailler ses actions d'insertion de façon dynamique, soutenu par une information accessible et favorisera une animation active des conseillers dans l'utilisation de ces ressources.*

## FONCTION

### Mission

- à partir du Siège Central, l'expert(e) en gestion de l'information documentaire structure l'information disponible dans tous les services ouverts ;
- il/elle se rend dans les territoires pour la rendre accessible tant aux agents qu'aux usagers afin de favoriser leur autonomie dans leur recherche documentaire ;
- il/elle garantit l'homogénéité de l'information mise à disposition.

### Activités

- vous identifiez et répondez aux besoins des services ouverts en termes d'informations, de documentation sur les thèmes de la recherche d'emploi, de la formation, de l'orientation et de la création d'activité ;
- vous organisez le classement des ressources documentaires et vous veillez à sa mise en œuvre dans les territoires ;
- vous développez une base documentaire unique ;
- vous articulez la documentation dans sa version numérique et/ou papier ;
- vous définissez la procédure de sélection des sources d'information et vous veillez à son appropriation par les différents services ouverts ;
- vous animez des groupes de travail, tant au siège central que dans les territoires ;
- vous élaborez des documents didactiques et des brochures d'information ;
- vous proposez des techniques de veille documentaire adaptées aux besoins des agents.

## EN BREF

**Lieu :** Siège central/ Charleroi

**Service/Département :** Service de la coordination des structures partenariales

**Date limite pour postuler :** 19/11/2019

**Type de contrat :** Contrat de remplacement (31/12/2021)

**Niveau d'études/expérience requise/grade :** Master ou assimilé/ 3 ans d'expérience

## Conditions d'exercice

- l'expert(e) travaillera au Siège central, à Charleroi mais sera régulièrement amené(e) à se rendre dans les territoires ;
- il/elle s'appuie sur un réseau d'agents en territoire ;
- il est proposé un contrat de remplacement à temps plein prévu jusqu'au 31/12/2021 ;
- Salaire selon l'échelle barémique A6/1 Pour information, cela équivaut à :
  - 3.003,06 € mensuel brut indexé à 0 année d'ancienneté ;
  - 3.441,00 € mensuel brut indexé à 6 années d'ancienneté.
- les contrats de remplacement sont des contrats qui peuvent être écourtés avant le terme prévu, notamment en cas de retour anticipé de la personne remplacée, de reprise à temps plein, etc. Dans d'autres cas, les contrats peuvent être prolongés au-delà de la date de fin prévue ;
- vous bénéficiez d'une souplesse horaire tout en vous adaptant aux nécessités de service ;
- la fonction s'exerce au minimum à 4/5è temps.



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 tirez des conclusions adéquates ;
- vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome et cherchez des alternatives ;
- vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise ;
- vous adoptez une attitude souple face aux changements, et vous vous adaptez aux circonstances changeantes et à des situations variées ;
- vous apportez des idées novatrices et créatives ;
- vous vous exprimez tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et vous rapportez les données de manière correcte ;
- vous faites preuve d'empathie ;
- vous entretenez des relations et établissez des réseaux professionnels avec des personnes ressources ;
- vous vous impliquez et démontrez de la volonté à générer des résultats et vous assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises ;
- vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.

### Compétences techniques

- vous pouvez coordonner les divers aspects d'un projet et concevoir les méthodologies de travail adéquates ;
- vous connaissez les méthodes de recherche d'information et de veille ;
- vous maîtrisez les techniques d'animation de groupe ;
- vous connaissez et appliquez les dispositions légales liées aux droits d'auteur ;
- vous combinez un ensemble de connaissances afin de produire des résultats pertinents (structure, fonctionnement, missions du FOREM ; offres de service du Forem et dispositifs publics dans le domaine de l'emploi ; référentiels métiers et compétences en usage ; environnement socio-économique wallon ainsi que les acteurs et les enjeux dans les domaines de l'emploi.) ;
- vous connaissez l'environnement Office 365 et les logiciels bureautiques courants : Word, Excel, PowerPoint, Outlook et Internet.

## POSTULER

### Conditions d'accès

- vous êtes titulaire d'un Master ou assimilé ;
- vous disposez d'une expérience de minimum 3 ans dans une fonction similaire et proche des activités suivantes : gestion de projet d'étude ou d'analyse, utilisation de méthodes de recueil d'information et d'analyse, analyse des besoins de formation, analyse info-documentaire, animation de groupes d'experts, méthode de veille et/ou prospective, production d'intelligence stratégique etc.

### 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 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 « **101782 – Un(e) Expert(e) de la gestion documentaire** », et ce au plus tard le **19/11/2019**.

### 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 une étude de cas relative à un projet de gestion documentaire ;
  - 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 : 101782].

