LE FOREM RECHERCHE

UN(E) COLLABORATEUR(TRICE) ALE

RECRUTEMENT INTERNE/ EXTERNE

EN BREF

Lieu : Florenville, Chiny et Tintigny
Service : Agence Locale pour l'Emploi
Date limite pour postuler : 27/11/19
Type de contrat : Contrat de remplacement à 4/5ième temps
Niveau d'études/grade/expérience : Bachelier dans le secteur des sciences humaines et sociales ou assimilé, ou grade de niveau B

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.

Les Agences Locales pour L'Emploi (asbl) permettent à des chômeur(euse)s de longue durée, des bénéficiaires du revenu d'intégration ou de l'aide sociale, de travailler un nombre limité d'heures par mois à des activités qui ne font pas concurrence au circuit régulier de l'emploi (petits travaux de bricolage, jardinage, garde d'enfants ou de personnes malades, accueil des enfants avant ou après l'école, …).

Les Agences Locales pour l'Emploi (ALE) de Florenville, Chiny et Tintigny comportent une section traditionnelle « ALE » ; l'ALE de Chiny comporte aussi un département sui generis « titres-services ».

C'est pour les sections traditionnelles de ces trois Agences Locales pour l'Emploi que le Forem procède à ce recrutement.

FONCTION

Mission

- vous organisez, en collaboration avec vos collègues ou seul(e), le fonctionnement quotidien de l'Agence Locale pour l'Emploi afin de satisfaire les demandes de prestations des demandeur(euse)s d'emploi inscrit(e)s comme travailleur(euse)s à l'ALE ainsi que les demandes de prestations des utilisateur(trice)s ;
- vous gérez et coordonnez les activités de l'Agence Locale pour l'Emploi, dans le respect de la réglementation en vigueur et des objectifs fixés par le Conseil d'Administration de l'ALE et en accord avec la stratégie du Forem.

Activités

- vous coordonnez l'activité du service :
  - organisation du travail,
  - fixation des objectifs et des priorités,
  - tableaux de bord, reporting, rapports,
  - réunions d'équipe,
  - analyse de possibilité de partenariats,
  - mise en œuvre de plans d'actions et des décisions du Conseil d'Administration,
  - suivi comptable, … ;

- vous réalisez les tâches de gestion courante de l'ALE :
  - convocation des demandeurs d'emploi,
  - information des demandeurs d'emploi sur le dispositif,
  - inscription des demandeurs d'emploi,
  - mise en adéquation des offres et demandes de services,
  - suivi de la qualité des prestations,

- inscription des utilisateurs,
- vente de chèques ALE,
- établissement des dossiers d'assurances,
- traitement des plaintes entre le demandeur d'emploi et l'utilisateur, … ;

- vous organisez et supervisez la formation des travailleurs ALE afin de respecter les obligations juridiques afférentes et de favoriser l'insertion du public cible sur le marché de l'emploi ;

- vous réalisez les tâches de supervision administrative utiles à la bonne exécution des mesures / services :
  - traitement et suivi des dossiers d'assurance (déclarations d'accident),
  - suivi des contrats des travailleurs,
  - gestion des conflits et des plaintes travailleur/utilisateur, gestion des ressources matérielles utiles au fonctionnement de l'ALE, … ;

- vous représentez l'Agence Locale pour l'Emploi :
  - promotion des services de l'ALE auprès de différents publics,
  - représentation de l'ALE auprès des autorités communales, du Plan de Cohésion Sociale de la Ville, des plateformes d'Insertion Socioprofessionnelle,
  - prise de positions dans certaines instances,
  - participation à des manifestations extérieures, … ;

- vous participez à des réunions au Forem, au Comité pour la Prévention et la Protection au travail, au Conseil d'Administration de l'ALE, … ;

- vous acquérez et mettez à jour les connaissances des réglementations et procédures utiles à la réalisation de vos tâches afin de mettre à disposition de votre équipe une expertise réglementaire.

Conditions d'exercice

- le/la collaborateur(trice) ALE travaillera dans les ALE de Florenville, de Chiny et de Tintigny.
- il vous est proposé un contrat de remplacement (constitué de deux contrats de remplacement : maladie longue durée et réduction de temps de travail) à 4/5^{ième} temps.

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 ;

si un membre du personnel – statutaire ou sous contrat à durée indéterminée – est retenu pour le poste, il sera détaché pendant la durée du contrat ;

- il vous est proposé un 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.

- il/elle travaille seul(e), excepté au sein de l'ALE de Chiny qui comporte un collaborateur assurant la gestion de la section « Titres-services », sous la responsabilité de la responsable d'équipe ALE du Forem pour le territoire du Luxembourg ;
- il/elle travaille en étroite collaboration avec le Responsable du Conseil d'Administration de chaque asbl ;
- il/elle travaille en collaboration avec ses collègues des autres ALE, des collègues du Forem et des partenaires externes ;
- il/elle est susceptible de remplacer les collaborateur(trice)s ALE des Agences Locales pour l'Emploi voisines dans les tâches de gestion courante de l'ALE ;
- il/elle est en mesure de se rendre sur le territoire couvert par les communes de Florenville, de Chiny et de Tintigny ainsi que des communes voisines ;
- il/elle bénéficie d'une souplesse horaire tout en s'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 analysez avec discernement les données et vous jugez d'un œil critique l'information ;
- 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 résolvez les problèmes de manière autonome ;
- vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente et intègre et vous leur fournissez un service personnalisé ;
- vous partagez vos connaissances, vos idées et vos méthodes de travail ;
- vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant votre avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues ;
- vous respectez les autres, leurs idées et leurs opinions ainsi que les procédures et les instructions ;
- vous vous impliquez et vous démontrez de la volonté à générer des résultats et vous assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

Compétences techniques

- vous avez une connaissance de base de la législation et la réglementation relatives aux ALE ainsi que de la législation chômage ;
- vous avez une connaissance de base de la législation relative aux titres-services ;
- vous avez une connaissance de base en législation sociale ;
- vous avez une connaissance de base du Forem ainsi que de son environnement :
  - connaissance et compréhension de ses missions, de son offre de services, de sa structure, de son fonctionnement ;
  - connaissance de l'environnement socio-économique wallon et plus particulièrement local, des acteurs, des enjeux, ainsi que des structures et partenaires liés au monde de l'emploi et de la formation.
- vous avez une bonne communication orale et écrite ;
- vous maîtrisez la suite Office (Outlook, Word, Excel, Access, PowerPoint, …).

Atouts

- vous avez une expérience de gestion dans le secteur de l'ALE ou dans le secteur des titres-services ;
- vous avez de l'expérience dans la relation d'aide ;
- vous avez une connaissance de base en comptabilité.

POSTULER

Conditions d'accès

- vous êtes titulaire :
  - soit d'un bachelier ou assimilé dans le secteur des sciences humaines et sociales ;
  - soit d'un grade de niveau B.
- vous possédez le permis de conduire de type B.

en cas d'exercice de la fonction de Conseiller, il est obligatoire de posséder le diplôme requis.

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 connaitre 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 **« 104083 – UN(E) COLLABORATEUR(TRICE) ALE »**, et ce au plus tard le **27/11/2019.**

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 optionnelle (si le nombre de candidatures le nécessite) visant à évaluer les compétences techniques et comportementales ;
  - un examen portant sur les compétences et caractéristiques psychologiques requises pour exercer la fonction ;
  - un entretien devant un jury.

PLUS D'INFOS ?

Séance d'information

- date : le 20/11/2019 dans la matinée.
- **inscription obligatoire uniquement par mail** : selection.recrutement@forem.be [objet de mail : 104083 – séance information].
- Les informations pratiques concernant l'heure et le lieu seront envoyées après réception de l'inscription par mail.

Autres informations

- sur ce que le Forem offre en tant qu'employeur ;
- votre contact : selection.recrutement@forem.be [objet de mail : 104083].