

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

RECRUTEMENT
EXTERNE

EN BREF

Lieu : Charleroi

Service/Département : Service clientèle

Date limite pour postuler : 22/11/2019

Type de contrat : CDD (PTP)

Niveau d'études : secondaire supérieur
ou assimilé uniquement

CONTEXTE

Présent dans toutes régions, le Service clientèle de la Formation constitue un guichet unique dont la vocation est de faire le lien entre les centres de formation du Forem et le public désireux de suivre une formation.

Le Service clientèle informe, oriente, recrute et sélectionne le public souhaitant suivre une formation. Il est également chargé de la gestion et du suivi administratif des stagiaires pendant la formation et assure la diffusion de l'offre de formations tant en interne qu'en externe.

FONCTION

Mission

Vous mettez tout en œuvre pour faciliter l'accès du public aux formations. Vous assurez l'accueil du service, la gestion administrative des dossiers des stagiaires ainsi que certains aspects de logistique liés au fonctionnement du service.

Activités

- vous accueillez l'utilisateur et répondez au téléphone ;
- vous réalisez les tâches administratives liées à la gestion des dossiers des stagiaires (secrétariat, tableaux de bord, archivage, etc.) et des demandes de formation ;
- vous assurez la gestion des étapes de formation et l'administration des stagiaires via les outils informatiques internes (IGFP, Erasme, etc.) ;
- vous gérez les demandes internes et externes adressées au service ;
- vous assurez la mise en œuvre et le suivi des paiements aux stagiaires en collaboration avec les services internes, externes et les centres pour les missions confiées ;
- vous participez aux formations liées à l'acquisition ou à l'amélioration de compétences (ex. application IGFP, Formapass, etc.) ;
- vous assurez la communication interne sur les actions liées aux paiements des stagiaires et à la gestion administrative confiée ;
- vous assurez la gestion du courrier ainsi que 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) ;
- salaire 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 au sein d'une équipe de support administratif (environ 20 personnes), sous la

- responsabilité du responsable de service et en collaboration étroite avec les formateur(trice)s ;
- vous travaillez dans le respect des heures d'ouverture du service (8h30 – 17h) ;
- 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 (**cf. annexe**) ;
- vous êtes dans les conditions du Programme de Transition Professionnelle et possédez le « **passport 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.

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** ;
 - passport PTP** délivré par le Forem.

-  seuls les dossiers introduits de la sorte seront pris en considération ;
-  vous ne pouvez pas postuler via 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 « **104168 – Un(e) employé(e) administratif(ve) PTP pour le Service clientèle de la formation du Centre Citegeco à Charleroi** », et ce au plus tard le **22/11/2019**. ;
-  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](#) ;
- [voir Annexe\(s\) ci-dessous](#) :

Annexe : Diplômes - titres pris en considération niveau C

- 1) Les titres pris en considération pour l'admission au niveau C sont les suivants :
 - les certificats d'enseignement secondaire supérieur délivrés par un établissement d'enseignement de plein exercice ou de promotion sociale, par un centre d'éducation et de formation en alternance ou par un jury de la Communauté française ;
 - les certificats d'études de 6ème année professionnelle délivrés par un établissement d'enseignement de plein exercice ou de promotion sociale, par un centre d'éducation et de formation en alternance ou par un jury de la Communauté française ;
 - les certificats de qualification de l'enseignement secondaire supérieur, délivrés par un établissement d'enseignement de plein exercice ou de promotion sociale ou par un centre d'éducation et de formation en alternance ;
 - les diplômes d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur délivrés par un jury de la Communauté française ;
 - les diplômes et certificats équivalents aux diplômes et certificats visés ci-dessus et délivrés en application de législations de la Communauté française ou nationales antérieures ;
 - les attestations de fréquentation avec fruit (ou de réussite) de la 6ème année dans l'enseignement général, technique, artistique ou professionnel ;
 - les diplômes délivrés dans l'enseignement secondaire supérieur de promotion sociale ;
 - les certificats de qualification de 6ème année ou de 7ème année délivrés dans l'enseignement spécialisé ;
 - les diplômes délivrés dans l'enseignement secondaire maritime, au terme du cycle secondaire supérieur ;
 - les diplômes et brevets d'infirmier(ère), d'infirmier(ère) hospitalier(ère) ou d'assistant(e) en soins hospitaliers délivrés :
 - soit par une section de nursing, dans l'enseignement professionnel complémentaire (4ème degré) ;
 - soit par un jury d'examen institué par l'Etat ou l'une des Communautés ;
 - les diplômes, certificats d'études ou autres titres qui peuvent être pris en considération pour l'admission aux niveaux A et B ;
 - les certifications professionnelles délivrées par les opérateurs publics belges de formation ou de validation des compétences et qui sont positionnées au niveau 3 au moins du Cadre francophone des certifications ;

Tant qu'ils ne sont pas positionnés dans le cadre des certifications, sont assimilés à des certifications professionnelles positionnées au niveau 3 au moins.

 - les certificats d'apprentissage délivrés par l'Institut de formation permanente pour les Classes moyennes et les petites et moyennes entreprises
 - le diplôme délivré par l'IFAPME dans la filière de coordination et d'encadrement, si le certificat d'enseignement secondaire supérieur n'est pas exigé pour l'inscription à la formation ;
 - le diplôme de chef d'entreprise délivré par l'Institut de formation permanente pour les Classes moyennes et les petites et moyennes entreprises, si le certificat d'enseignement secondaire supérieur n'est pas exigé pour l'inscription à la formation.
- 2) Sont également admis les diplômes équivalents aux diplômes visés au point 1 et délivrés en application de la législation de la Communauté germanophone, de la Communauté flamande ou de l'Etat fédéral ;
- 3) Sont également admis les diplômes obtenus selon un régime étranger qui, en application de la procédure légale d'octroi de l'équivalence (ou en vertu de traités ou de conventions internationales), sont déclarés équivalents à l'un des diplômes visés au point 1.