

# LE FOREM RECHERCHE

## UN(E) EMPLOYE(E) ADMINISTRATIF(VE)

RECRUTEMENT  
EXTERNE

### CONTEXTE

*Les Relais de l'emploi sont des structures partenariales, de proximité, qui offrent à leurs usagers des services favorisant l'accès à l'emploi. Elles proposent des services accessibles sans rendez-vous ainsi qu'un accompagnement personnalisé dans les actions de recherche d'emploi avec des Conseillers référents.*

*Les services en libre-accès concernent des conseils en démarches administratives, des offres d'emploi, des informations sur les métiers et les filières de formation, de l'aide à la rédaction d'un CV, des outils pour rechercher activement un emploi (ordinateurs avec connexion internet, imprimante, photocopieuse, téléphone, fax).*

*En collaboration avec leurs partenaires, les Relais de l'emploi organisent régulièrement des ateliers et séances d'information.*

### FONCTION


#### Mission

Vous accueillez, informez et orientez l'utilisateur des Relais de l'emploi et participez aux diverses tâches administratives liées au bon fonctionnement de celles-ci.

#### Activités

- vous accueillez l'utilisateur et répondez au téléphone ;
- vous renseignez les interlocuteurs et veillez à les diriger vers la personne/le service adéquat ;
- vous facilitez l'accès aux ressources et outils mis à la disposition de l'utilisateur ;
- vous réalisez les tâches administratives liées à la gestion des dossiers des demandeurs d'emploi ;
- vous encodez des données et en assurez la mise à jour ;
- vous prenez en charge la gestion de la documentation et des offres d'emploi et de formation ;
- vous assurez la gestion du courrier ;
- vous organisez l'agenda des activités et des réunions ;
- vous assurez la logistique des locaux et des événements ;
- vous assurez le classement et l'archivage.

#### Conditions d'exercice

- un contrat de travail d'Assistant(e) 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 :
  - 1944,21 € mensuel brut indexé à 0 année d'ancienneté ;
  - 2132,92 € 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 pour les Relais de l'emploi de Droixhe, de Sainte-Margherite et de Saint-Léonard, selon une répartition du temps de travail convenue ;

### EN BREF

Lieu : Liège

Service : Relais de l'Emploi de Droixhe

Date limite pour postuler : 04/12/19

Type de contrat : CDD (PTP)

Niveau d'études : secondaire supérieur ou assimilé uniquement

- vous travaillez en étroite collaboration avec les Conseillers présents dans le relais de l'emploi, sous la responsabilité de la responsable d'équipe ;
- vous travaillez dans le respect des heures d'ouverture du Relais de l'emploi ;
- vous êtes en mesure de vous rendre dans les différents Relais de l'emploi présents sur le Bassin de Liège (Droixhe, Sainte-Marguerite, Saint-Léonard) ;
- 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 « passeport 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 ;
- vous possédez le permis de conduire de la catégorie AM ou A1 ou A2 ou A ou B.


### 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 / 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 « 103699 – un(e) employé(e) administratif(tive) pour le Relais de l'emploi de Droixhe », et ce au plus tard le 04/12/2019.

 afin d'obtenir votre passeport PTP, vous êtes invité(e) à demander, préalablement, le document C63.3 à l'ONEM (numéro de reconnaissance : 2733) 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.

Elle devrait se dérouler le lundi 13 janvier 2020.

*Un test éliminatoire de rédaction et orthographe peut être ajouté lors de cette épreuve.*

## PLUS D'INFOS ?

- sur [ce que le Forem offre en tant qu'employeur](#) ;
- votre contact : [selection.recrutement@forem.be](mailto:selection.recrutement@forem.be) [objet de mail : 103699 – un(e) employé(e) administratif(tive) Relais de l'emploi de Droixhe].
- Voir annexe 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 6<sup>ème</sup> 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 6<sup>ème</sup> 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 6<sup>ème</sup> année ou de 7<sup>ème</sup> 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 (4<sup>ème</sup> 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.

