LE FOREM RECHERCHE

UN(E) ASSISTANT(E) DE PROJET

RECRUTEMENT INTERNE/ EXTERNE

EN BREF

Lieu : Louvain-La Neuve
Service/Département : Formaform
Date limite pour postuler : 04/05/20
Type de contrat : Contrat à durée déterminée – budget FSE
Niveau d'études/expérience requise/grade : Diplôme supérieur de type court ou assimilé et une expérience utile d'au moins un an

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.

FormaForm est le fruit d'un partenariat entre le Forem, l'IFAPME et Bruxelles Formation. FormaForm vise à mettre à disposition des opérateurs et des professionnels de la formation les expertises, les savoir-faire et les outils favorisant l'accompagnement et le développement des compétences pédagogiques et techniques au service des apprenants. En formant et en accompagnant les professionnels de la formation au service d'une formation innovante, efficace et efficiente, FormaForm soutient et aide les professionnels de la formation à rencontrer les évolutions et enjeux majeurs inhérents au monde de la Formation, et contribue notamment à lutter contre les pénuries de formateurs et à faciliter leur mobilité entre opérateurs.

Formaform est aujourd'hui à la recherche d'un(e) Assistant(e) de projet pour le développement et la gestion de son Centre de ressources, en collaboration directe avec le responsable du projet.
Ce Centre de ressources contient de nombreuses ressources pédagogiques documentaires et matérielles (équipements technologiques), à destination des formateurs professionnels du Forem, de Bruxelles Formation, de l'IFAPME et de leurs partenaires dans le cadre de FormaForm, en termes de développement des connaissances et compétences techniques, pédagogiques afin d'accroître leurs performances en tant que professionnels de la formation d'adultes.

FONCTION

Mission

Vous êtes chargé(e) du suivi, de la maintenance et de la gestion technique des équipements du Centre de ressources.

Activités

- en collaboration avec le Chef de projet, vous organisez le Centre de ressources : vous réalisez un ordonnancement des ressources existantes et assurez l'intégration des nouvelles ressources créées ;
- vous assurez la gestion de la maintenance et du fonctionnement des équipements technologiques ;
- vous assurez quotidiennement la préparation technique des salles de formation en y installant le matériel utile aux formations ;
- vous accompagnez les formateurs bénéficiaires des services de FormaForm dans l'utilisation techniques des équipements technologiques ;
- vous assurez la circulation des ressources (documents et équipements technologiques) : gestion du prêt, des retours, des réservations, etc. ;
- vous assurez une veille technique dans le domaine des équipements technologiques qui viennent en support à la pédagogie et à la formation d'adultes ;

LE FOREM

- vous réalisez les actions utiles permettant l'approvisionnement et la fonctionnalité des équipements technologiques en suivant la politique et les procédures d'acquisition gérées par la secrétaire en charge des commandes (ressources à acquérir, budget, fournisseurs, commandes, etc.) ;
- vous apportez de l'aide occasionnelle au support administratif et communicationnel de FormaForm : vous participez aux activités d'accueil lors d'événements, vous aidez au support de communication des événements, etc. ;
- vous pouvez éventuellement participer à des actions de montage audio et/ou vidéo (plans de séquence, reportage photos, etc.).

Conditions d'exercice

- l'Assistant(e) de projet travaille à Louvain-La-Neuve ;
- il vous est proposé un contrat à durée déterminée à temps plein, dans le cadre d'un financement européen jusqu'au 31/12/2020.

- il vous est proposé un salaire selon l'échelle barémique B3/1. Pour information, cela équivaut à :
  - 2 465,29 € mensuel brut indexé à 0 année d'ancienneté ;
  - 2 653,83 € mensuel brut indexé à 6 années d'ancienneté.

- vous travaillez au sein d'une équipe de 14 personnes ;
- vous travaillez sous la responsabilité de la Directrice de FormaForm et en collaboration étroite avec le Chef de projet référent pour le Centre de ressources ;
- vous travaillez dans le cadre d'une relation de support aux membres de l'équipe pédagogique et aux formateurs externes, ainsi qu'aux membres de l'équipe en charge du support administratif ;
- vous travaillez au sein d'un environnement partenarial inter-opérateurs et dans le respect des procédures définies par les services informatiques des différents opérateurs ;
- vous bénéficiez d'une souplesse horaire tout en vous adaptant aux nécessités de service ;
- la fonction implique des déplacements occasionnels en Région wallonne et à Bruxelles ;
- la fonction s'exerce au minimum à 4/5ème 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 établissez des liens entre diverses données, vous concevez des alternatives et vous tirez des conclusions adéquates ;
- vous structurez et organisez le travail en fixant les priorités ;
- vous résolvez les problèmes de manière autonome ;
- 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 vous exprimez, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et vous rapportez les données de manière correcte ;
- 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 accompagnez des clients internes et externes de manière transparente et intègre et vous leur fournissez un service personnalisé ;

- vous vous impliquez et vous démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et vous assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises ;

- vous réagissez au stress en vous focalisant sur le résultat, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique ;
- vous êtes intègre et impartial(e) et vous respectez la confidentialité et les engagements ;
- vous planifiez et gérez votre propre développement en fonction de vos possibilités, intérêts et ambitions, en remettant en question de façon critique votre fonctionnement et en vous enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches.

Compétences techniques

- vous avez une connaissance de base des outils et équipements techniques (projecteur, tableau interactif, tablette, PC, baffle audio, caméra, appareil photo, micro, table de mixage, matériel de réalisation de webinaire, etc.) et technologiques (vidéo, audio, collaboratifs, interactifs, …) utiles dans le cadre de la formation professionnelle ;
- vous maîtrisez Windows, la Suite Office et Internet (navigateur et messagerie électronique) ;
- vous avez une connaissance de FormaForm et de ses missions ;
- vous maîtrisez la langue française orale : utilisation d'un langage adapté et d'une communication verbale structurée et claire.

Atout

Vous portez un intérêt pour les matières liées à la pédagogie et à la formation d'adultes et aux outils numériques.

POSTULER

Conditions d'accès

- vous êtes titulaire
  - soit d'un diplôme supérieur de type court ou assimilé ;
  - soit d'un grade de niveau B ;
- vous justifiez d'une expérience utile de minimum une année dans la gestion d'outils et d'équipements techniques et technologiques de communication et de formation.

📌 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 e-mail ;**

📌 les candidats 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 « 104342 – Assistant(e) de Projet », et ce au plus tard le 04/05/2020.

Procédure de sélection

- après vérification des conditions d'accès, une présélection sera effectuée sur base des dossiers de candidature ;
- les candidats présélectionnés seront invités à se présenter aux épreuves éliminatoires de sélection :
    - *si le nombre de candidats le nécessite, une épreuve préliminaire consistant en une mise en situation professionnelle portant sur les connaissances et compétences techniques utiles à l'exercice de la fonction ;*
    - un examen portant sur les compétences et caractéristiques psychologiques requises pour exercer la fonction ;
    - un entretien devant un jury qui sera accompagné, si elle n'a pas été réalisée en épreuve préliminaire, d'une mise en situation professionnelle.

PLUS D'INFOS ?

- sur ce que le Forem offre en tant qu'employeur ;
- votre contact : selection.recrutement@forem.be [objet de mail : 104342- Assistant(e) de projet].

Annexe : Diplômes - titres pris en considération pour le niveau B

1) *Les titres pris en considération pour l'admission au niveau B sont les suivants :*
   - les diplômes de bachelier délivrés par une université, une Haute Ecole, une Ecole supérieure des Arts ou un établissement d'enseignement supérieur de promotion sociale ;
   - les diplômes d'instituteur primaire et d'instituteur maternel ;
   - les diplômes délivrés par un institut supérieur d'architecture, au terme d'études de 1er cycle ;
   - les régendats ;
   - les diplômes d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (A.E.S.I. ;)
   - les diplômes de l'enseignement supérieur de type court ;
   - les diplômes délivrés par une université ou par un établissement d'enseignement supérieur de type long, au terme d'études de 1er cycle ;
   - les diplômes qui confèrent le grade de candidat et qui sont délivrés, après un cycle d'études de deux ans, par une université ou par un établissement d'enseignement supérieur de type long ;
   - les diplômes délivrés dans l'enseignement supérieur de promotion sociale de type court, au terme des études ;
   - les diplômes délivrés par l'Ecole royale militaire donnant droit au titre de candidat ingénieur civil, de candidat ou de bachelier ;
   - les diplômes délivrés dans l'enseignement supérieur artistique de type court, au terme des études ;
   - les diplômes délivrés dans l'enseignement supérieur artistique de type long, au terme d'études de 1er cycle ;
   - les diplômes délivrés dans l'enseignement supérieur maritime de type long, au terme d'études de 1er cycle ;
   - les diplômes, certificats d'études ou autres titres qui peuvent être pris en considération pour l'admission au niveau A ;
   - les diplômes de grades équivalents au grade de bachelier délivrés en application de législations de la Communauté française ou nationales antérieures ;
   - les certifications professionnelles délivrées par les opérateurs publics belges de formation ou de validation des compétences et qui sont positionnées au niveau 5 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 5 au moins :*

   - le diplôme délivré par l'IFAPME dans la filière de coordination et d'encadrement, **à condition** *que le certificat d'enseignement secondaire supérieur ait été 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, **à condition** *que le certificat d'enseignement secondaire supérieur ait été exigé pour l'inscription à la formation*.

2) *Sont également admis l*es 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.