

# LE FOREM RECHERCHE UN(E) AGENT(E) ALE ATTACHE(E)

RECRUTEMENT  
INTERNE/  
EXTERNE

## EN BREF

Lieu : Liège

Service/Département : ALE

Date limite pour postuler : 07/09/2016

Type de contrat : CDI

Niveau d'études/expérience

requis/grade : Master ou grade A6,  
avec une expérience d'au moins deux  
ans en coordination d'équipe

## CONTEXTE

Les Agences locales pour l'Emploi (asbl) permettent à des chômeurs 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, ...).

L'Agence locale pour l'Emploi (ALE) de Liège comporte deux sections : une section traditionnelle « ALE » et un département sui generis « titres-services » ; ce dernier comporte également deux centrales de repassage. L'ALE compte 11 collaborateurs (personnel détaché du Forem, personnel sur fonds propres de l'asbl et personnel mis à disposition par d'autres partenaires). L'ALE met au travail 80 travailleurs au niveau du département « titres-services » et plus de 600 travailleurs au niveau de la section traditionnelle « ALE » (pour un potentiel de 10 000 chômeurs).

Le Forem recrute un(e) Agent(e) ALE attaché(e) chargé(e) d'assurer la gestion de l'Agence locale pour l'Emploi de Liège.

## FONCTION

### Mission

- L'Agent(e) ALE attaché(e) organise le fonctionnement quotidien de l'Agence locale pour l'Emploi afin de satisfaire les demandes de prestations des demandeurs d'emploi inscrits comme travailleurs à l'ALE ainsi que les demandes de prestations des utilisateurs.
- Il/Elle gère et coordonne les activités et le personnel 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 encadrez et supervisez vos collaborateurs :
  - suivi des prestations, entretiens de fonctionnement, coaching, respect des réglementations et des procédures, gestion des plannings et absences, ... ;
- 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 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 plate-formes 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

- L'agent(e) ALE attaché(e) travaille à l'Agence locale pour l'Emploi de Liège.
- La fonction s'exerce à minimum 4/5<sup>ème</sup> temps.
- Le/La titulaire dépend hiérarchiquement du Responsable d'équipe ALE du FOREM pour le territoire de Liège.
- Il/Elle travaille en étroite collaboration avec le Président du Conseil d'Administration de l'asbl.
- Un contrat à durée indéterminée.
  
- Salaire selon l'échelle barémique A6/1. Pour information, cela équivaut à :
  - 2.886,41 € mensuel brut indexé à 0 année d'ancienneté
  - 3.307,35 € 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.



Retrouvez [plus d'informations sur ce que Le Forem offre en tant qu'employeur](#) sur notre site Internet.

## PROFIL RECHERCHÉ

### Compétences comportementales

- vous établissez des liens entre diverses données, vous concevez des alternatives et vous tirez des conclusions adéquates ;
- 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 accompagnez vos collaborateurs dans leur développement et vous leur donnez un feed-back sur leur fonctionnement (prestations et développement) ;
- 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 êtes intègre et impartial(e) et vous respectez la confidentialité et les engagements ;
- vous êtes souple face au changement ;
- 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 des missions, de l'offre de services, de la structure, du fonctionnement ;
  - connaissance de l'environnement socio-économique wallon, 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 365 (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 une connaissance de base en comptabilité ;
- vous comprenez et vous exprimez oralement de manière élémentaire en anglais (cf. niveau A2 du cadre européen des langues).

## POSTULER

### Conditions d'accès

- vous êtes titulaire d'un master dans un des domaines suivant : de l'information et de la communication, des sciences politiques et sociales, des sciences économiques et de gestion, des sciences psychologiques et de l'éducation ;



Pour un membre du personnel du Forem, il est également possible de postuler si vous avez le grade A6.

- vous avez une expérience d'au moins deux années dans la coordination d'une équipe d'au moins 10 personnes.

### Dossier de candidature en ligne

- rendez-vous sur [travailler-au-forem.leforem.be](http://travailler-au-forem.leforem.be)
  - créez un compte candidat ;
  - veillez à y joindre les différents documents utiles à votre candidature en ligne :
    - copie de votre diplôme ;
    - lettre de motivation ;
    - curriculum vitae ;
  - postulez sur l'offre «100722 – Agent ALE attaché » ;
- votre dossier complet doit être introduit pour le **7 septembre 2016**.



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.

### 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 :
  - un examen portant sur les compétences et caractéristiques psychologiques requises pour exercer la fonction ;
  - un entretien devant un jury précédé d'une épreuve technique visant à approcher les connaissances et compétences requises pour exercer la fonction.

## PLUS D'INFOS ?

- Sur [ce que le Forem offre en tant qu'employeur](#)
- <http://www.alpem-ts.be/>
- Votre contact : [selection.recrutement@forem.be](mailto:selection.recrutement@forem.be) (objet de mail : 100722)