

LE FOREM RECHERCHE

UN ASSISTANT DE DIRECTION (H/F/X)

RECRUTEMENT
INTERNE/
EXTERNE

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.

Le Forem facilite l'insertion professionnelle durable des demandeurs d'emploi et la formation des travailleurs. Il offre un service personnalisé à ses clients : il les oriente, les aide à formuler leur projet professionnel et à acquérir des compétences professionnelles. Concrètement, il propose des outils, des conseils, un encadrement professionnel et l'ouverture à un [vaste réseau de partenaires](#) avec comme finalité, l'emploi.

Le Forem apporte également aux employeurs un appui professionnel en les aidant à trouver les compétences recherchées. Il offre ce service à ses clients en les conseillant pour former leurs collaborateurs et en leur permettant de bénéficier de soutien au recrutement et à la formation.

EN BREF

Lieu : Jambes (Namur)

Service/Département : Direction
Accompagnement

Date limite pour postuler : 04/11/2020

Type de contrat : CDI

Niveau d'études/expérience requise :
Bachelier ou assimilé / 2 ans
d'expérience

FONCTION

Mission

Vous apportez une aide permanente à la Directrice en termes d'organisation du bureau, de gestion du temps, de relation avec les tiers et de suivi de dossiers.

Activités

- vous gérez l'agenda de la Directrice : vous participez à l'alimentation et la mise à jour de celui-ci et, en fonction des thématiques et de ses collaborateurs ;
- vous fournissez un support bureautique à la Directrice dans le cadre de la réalisation de son travail (rédaction et mise en page de documents Word, réalisation de tableaux en Excel, réalisation de présentations en PowerPoint, dessins et animations, etc.) ;
- vous préparez et complétez les dossiers de travail, notamment ceux de réunions antérieures et futures sur base de l'agenda de la Directrice, vous rédigez les procès-verbaux et fiches de résolutions ;
- vous assurez la planification, l'organisation (via l'agenda partagé) et la logistique des réunions pilotées par la Direction (invitations/convocations, réservation de salles, préparation du matériel ad hoc, etc.) ;
- vous collectez et mettez en page, dans le cadre de la réalisation des documents de reporting, les informations nécessaires et, dans certains cas, assurez un contrôle qualité des données et en assurez la diffusion (intranet, courriel, courrier, etc.) ;
- vous assurez les tâches de gestion administrative de la Direction : gestion des appels téléphoniques et prise des messages, gestion du courrier entrant et sortant, traitement des courriels, préparation des signataires, suivi des commandes en fournitures de la Direction et inventaires ;

Conditions d'exercice

- vous travaillez à Jambes et êtes amené(e) à vous déplacer sur l'ensemble de la Direction territoriale ;
- il vous est proposé un contrat à durée indéterminée à temps plein ;
- vous travaillez au sein d'une équipe de 4 personnes sous la responsabilité de la Directrice ;
- Salaire selon l'échelle barémique B3/1. Pour information, pour un temps plein, 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 bénéficiez d'une souplesse horaire tout en vous adaptant aux nécessités de service.



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 êtes impliqué(e) dans le travail dans un souci de qualité et êtes persévérant(e) ;
- vous analysez de manière ciblée les données et jugez d'un œil critique l'information ;
- vous structurez votre travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique ;
- vous traitez et résolvez des problèmes de manière autonome, cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions ;
- vous montrez du respect envers les autres, leurs idées et leurs opinions et acceptez les procédures et les instructions ;
- vous agissez de manière intègre et êtes en mesure de garder confidentielles les informations importantes ;
- 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 adoptez une attitude souple face aux changements.

Compétences techniques

- vous utilisez les outils bureautiques Word, Excel, PowerPoint ainsi que Outlook ;
- 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 êtes titulaire d'un diplôme supérieur de type court ou assimilé ;
- vous possédez une expérience professionnelle de minimum 2 ans dans le secrétariat ;
- vous êtes titulaire du permis B.



le membre du personnel du Forem qui est dans sa période de stage (statutaire) n'est pas autorisé à postuler



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.



seuls les dossiers introduits de la sorte seront pris en considération ;



vous ne pouvez pas postuler via e-mail ;



pour les internes, il est demandé de faire connaître votre candidature à votre 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 « **104747 – Un(e) Assistant(e) de direction - Jambes** », et ce au plus tard le **04/11/2020**.

Procédure de sélection

- après vérification des conditions d'accès, une présélection sera faite 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.

Une épreuve portant sur les compétences techniques de la fonction pourra être ajoutée à cette procédure de sélection.

PLUS D'INFOS ?

- sur [ce que le Forem offre en tant qu'employeur](#) ;
- votre contact : selection.recrutement@forem.be [objet de mail : 104747].



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 1^{er} 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 1^{er} 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 1^{er} cycle ;
- les diplômes délivrés dans l'enseignement supérieur maritime de type long, au terme d'études de 1^{er} 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 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.

