

# 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.*

*FormaForm est le fruit d'un partenariat entre l'IFAPME, le Forem 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 Assistant de Direction (H/F/X).*

## EN BREF

Lieu : Louvain-la-Neuve

Service/Département : Formaform

Date limite pour postuler : 14/12/20

Type de contrat : contrat de remplacement

Niveau d'études/expérience requise :  
Bachelier / 5 ans d'expérience

## FONCTION

### Mission

Vous assurez le soutien organisationnel et administratif de la direction et de l'ensemble de l'équipe de Formaform, dans la réalisation de ses missions.

### Activités

- vous assurez un soutien organisationnel, logistique et administratif à la Directrice ainsi qu'à l'équipe de Formaform ;
- vous organisez et planifiez les réunions, les séminaires et gérez l'agenda des différents comités et groupes de travail ;
- vous réalisez des comptes-rendus de réunions et assurez le suivi des différentes réunions et groupes de travail ;
- vous rédigez des courriers et réalisez des supports de présentation ;
- vous réalisez le suivi des documents administratifs (archivage, classement) ;
- vous utilisez l'outil de CMS (Wordpress) pour l'édition et la publication des contenus sur le site Internet ;
- vous soutenez le secrétariat dans l'établissement du planning et des inscriptions aux formations via la plateforme Internet ;
- vous participez au reporting des activités ;
- vous participez activement aux événements organisés par Formaform ;
- vous contribuez à la mise en œuvre d'une démarche d'amélioration continue.

## Conditions d'exercice

- l'Assistant de direction travaillera à Formaform, à Louvain-la-Neuve ;
- il vous est proposé un contrat de remplacement à temps plein, lié à une absence pour maladie de longue durée ;



les contrats de remplacement sont des contrats qui peuvent être écourtés avant le terme prévu, notamment en cas de retour anticipé de la personne remplacée, de reprise à temps plein, etc. Dans d'autres cas, les contrats peuvent être prolongés au-delà de la date de fin prévue ;



si un membre du personnel – statutaire ou sous contrat à durée indéterminée – est retenu pour le poste, il sera détaché pendant la durée du contrat ;

- 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 en collaboration étroite avec l'équipe de Formaform composée d'une dizaine de personnes (experts pédagogiques, secrétaires, support technique et chargée de communication), sous la responsabilité de la directrice ;
- vous bénéficiez d'une souplesse horaire tout en vous adaptant aux nécessités de service ;
- vous pouvez être amené à vous déplacer exceptionnellement en Belgique francophone ;
- la fonction s'exerce au minimum à 4/5<sup>ème</sup> 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 établissez des liens entre diverses données, vous concevez des alternatives et vous tirez des conclusions adéquates ;
- vous fixez les priorités et vous accomplissez une multitude de tâches différentes de façon systématique, dans les délais impartis ;
- vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, vous cherchez des alternatives et vous mettez en œuvre les solutions ;
- vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues ;
- vous êtes orienté client, vous accordez la priorité à vos interlocuteurs et vous répondez à leurs besoins en leur assurant un service rapide et 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 garantissez la qualité en vous fixant des standards et en contrôlant votre travail pour en éliminer les erreurs, même dans les détails; vous respectez les principes de développement durable ;
- vous demeurez efficace en situation de stress, en conservant votre capacité à prendre des décisions réfléchies et en maîtrisant vos émotions ;
- vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, vous respectez la confidentialité et les engagements et vous évitez toute forme de partialité.

### Compétences techniques

- vous maîtrisez les outils bureautiques Word, Excel et PowerPoint 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 disposez de capacités rédactionnelles (courrier, informations sur le web,...), appliquant parfaitement les règles grammaticales et de syntaxe ainsi que l'orthographe ;
- vous utilisez les nouvelles technologies (Office 365, Teams, Sharepoint, Suite Google, Wordpress, etc.).

## 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 possédez une expérience professionnelle de minimum 5 ans dont 3 ans en tant qu'Assistant(e) administratif(ve) de direction ou d'équipe.



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](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 ;
    - lettre de motivation ;
    - curriculum vitae ;
    - votre réponse à l'épreuve annexée ci-après.



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



vous ne pouvez pas postuler via e-mail ;



il est demandé aux candidats internes de faire connaître leur candidature à leur 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 du dépôt de candidature ;



dès que votre dossier est complet, postulez sur l'offre « 104868 – Assistant de Direction Formaform », et ce au plus tard le **14 décembre 2020**.



## 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 à un entretien devant jury qui évaluera les compétences techniques, comportementales ainsi que les caractéristiques psychologiques requises pour exercer la fonction (en fonction de l'évolution de la situation sanitaire, les épreuves pourraient se dérouler à distance).

*Si le nombre le nécessite, une épreuve préliminaire portant sur l'évaluation de vos capacités d'analyse, de synthèse et rédactionnelles, pourra être ajoutée après la présélection des dossiers de candidature.*

## PLUS D'INFOS ?

### Autres informations

- voir Annexe ;
- sur [ce que le Forem offre en tant qu'employeur](#)
- votre contact : [selection.recrutement@forem.be](mailto:selection.recrutement@forem.be) [objet de mail : 104868 – Assistant de direction Formaform].



## ANNEXE : EPREUVE

Veillez joindre à votre candidature, pour le **14 décembre 2020** au plus tard , un **document** détaillant une ou plusieurs de vos expériences professionnelles en lien avec la fonction d'assistant de direction pour laquelle vous postulez.

Explicitez vos tâches, vos responsabilités, vos collaborations (pour qui et avec qui vous travaillez), vos succès ainsi que les difficultés auxquelles vous avez été confronté et ce que vous avez pu mettre en place pour y faire face.

Ce dossier doit être joint en **format .doc ou pdf**. Il ne peut excéder **1 page**.

Les **critères d'évaluation** de votre document porteront sur :

- la qualité (proximité) de votre expérience en regard des attentes de la fonction
- la forme rédactionnelle (qualité de l'orthographe et de la syntaxe, structure, clarté, capacité de synthèse, respect des consignes).



## 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> cycle ;
- les diplômes délivrés dans l'enseignement supérieur maritime de type long, au terme d'études de 1<sup>er</sup> 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.