

LE FOREM RECHERCHE DEUX ASSISTANTS D'ÉQUIPE (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.

La Direction générale Support est en charge des matières RH, immobilières et financières pour l'ensemble de l'Office. Elle assure également la sécurité des biens et des personnes, la protection des données ainsi que la gestion des risques et des plaintes. Son Directeur général est aussi le Président de la concertation sociale et le pilote de la gestion du changement, notamment dans le cadre de la mise en œuvre de l'accompagnement adapté.

En son sein, la Direction Personnel & Organisation du Forem a pour objectif d'élaborer et de mettre en œuvre le déploiement des politiques RH (ressources humaines) du Forem.

Positionnés au sein de cette Direction, le Service de Planification stratégique des ressources et le réseau des Partenaires RH/CIRH (consultant interne en ressources humaines), en plus de déployer et d'accompagner les changements organisationnels et individuels, collaborent étroitement sur des projets RH transversaux en lien notamment avec la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (plan de personnel, référentiel de compétences et de fonctions, etc.) et le monitoring des activités RH.

- La Direction générale Support, en partenariat avec le Service de Planification stratégique des ressources pour la gestion du changement organisationnel, recherchent un(e) assistant(e) d'équipe commun(e) ;
- De par la proximité de leurs activités, les Services Partenaires RH/CIRH et Planification stratégique des ressources recherchent également un(e) assistant(e) d'équipe commun(e).

FONCTION

Mission

Vous soutenez le Directeur général Support et/ou les responsables et les membres de ces deux services (Planification stratégique des ressources et réseau des Partenaires RH/CIRH) dans l'ensemble de leurs activités.

Activités

- vous êtes en charge de la logistique et de l'organisation d'événements spécifiques (tels que des tables RH, ateliers d'appropriations, séances d'informations, groupes de travail, etc.) lesquels peuvent être à distance ou en présentiel. Cela comprend, entre autres, la préparation des listings, l'envoi des invitations, la réservation de salles, la réception et le suivi des inscriptions ;
- vous organisez l'agenda (planning, ordre du jour, PV, etc.) des réunions d'équipe et transversales récurrentes des responsables ;
- vous aidez à la relecture et/ou à la réalisation de documents (PowerPoint, notes, Excel, courriers, PV, etc.) ;
- vous veillez à la centralisation et au classement des documents numériques et matériels des services notamment via les outils collaboratifs du type SharePoint ;

EN BREF

Lieu : Charleroi

Service/Département : Direction générale Support et Direction Personnel et Organisation

Date limite pour postuler : 30/03/2021

Type de contrat : CDI & CDR

Niveau d'études/expérience

requis/grade : Bachelier ou assimilé/
2 ans d'expérience

- **Plus spécifiquement pour le Directeur général Support**, vous l'assistez et le secondez dans l'ensemble de ses activités, et vous lui apportez une aide permanente en termes d'organisation du bureau, de gestion du temps, de relation avec les tiers et de suivi de dossiers ;
- **Plus spécifiquement à la gestion du changement**, vous êtes en soutien logistique et administratif du réseau des relais « change » et des actions à mener auprès des collaborateurs et des managers tant du Siège central que des territoires ;
- **Plus spécifiquement pour le réseau des Partenaires RH/CIRH**, vous soutenez la partenaire RH du Siège central pour la gestion des demandes de personnel (capitalisation et suivi d'informations) et le suivi administratif de dossiers spécifiques ;
- **Plus spécifiquement pour le Service Planification stratégique des ressources :**
 - vous avez une vue d'ensemble sur les différents projets et activités du service afin de structurer les informations et d'en établir l'état d'avancement ;
 - vous serez amené(e) ponctuellement à assurer le suivi administratif des appels à manifestation d'intérêt (AMI).

Conditions d'exercice

- l'Assistant(e) d'équipe travaillera au siège central à Charleroi ;
- vous exercez votre fonction dans le cadre d'une étroite collaboration avec le Directeur général Support et/ou les responsables des services Partenaires RH/CIRH et Planification stratégique des ressources ;
- pour le 1^{er} poste, il vous est proposé un contrat à durée indéterminée à mi-temps et un contrat de remplacement, à mi-temps également ;
pour le 2^{ème} poste, il vous est proposé un contrat à durée indéterminée à temps plein ;



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 ;

- Salaire selon l'échelle barémique B3/1. Pour information, cela équivaut à :
 - 2704,23 € mensuel brut indexé à 2 années d'ancienneté (à temps plein) ;
 - 2819,59 € mensuel brut indexé à 6 années d'ancienneté (à temps plein).
- vous bénéficiez d'une souplesse horaire tout en vous adaptant aux nécessités de service ;
- vous pouvez être appelé(e) occasionnellement à vous déplacer sur l'ensemble du territoire wallon ;
- la fonction s'exerce au minimum à 4/5^è 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 adoptez une attitude souple face aux changements et vous vous adaptez aux circonstances changeantes et à des situations variées ;
- 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 êtes accessible et disponible pour faciliter le travail de vos collègues ;
- vous échangez, partagez ouvertement vos idées et vos opinions ;
- vous vous exprimez tant par écrit qu'oralement de manière claire et compréhensible et adaptez votre discours aux interlocuteurs ;
- vous réagissez au stress en vous focalisant sur les résultats, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la pression et/ou la critique ;
- vous agissez de manière intègre et êtes en mesure de garder confidentielles les informations importantes.

Compétences techniques

- vous disposez de bonnes capacités rédactionnelles (bonne maîtrise de l'orthographe, des règles grammaticales et de la syntaxe) ;
- vous faites preuve d'aptitudes communicationnelles et relationnelles : aisance dans les contacts, bonne élocution et fluidité verbale, transmission claire et précise des messages, bonne écoute, etc. ;
- vous maîtrisez l'environnement Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook et êtes particulièrement à l'aise avec les outils collaboratifs tels que Teams, SharePoint, OneDrive, OneNote) ;
- vous connaissez le Forem (ses structures, ses missions, son offre de services, ses valeurs) ;
- vous avez des affinités avec les matières RH et liées à la gestion du changement.

POSTULER

Conditions d'accès

- vous êtes titulaire d'un diplôme supérieur de type court ou assimilé ;
- vous bénéficiez d'une expérience de minimum 2 ans dans une fonction administrative au sein d'un service RH.

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 ;
 - dès que votre dossier est complet, postulez sur l'offre « **105466 – 2 Assistant(e)s d'équipe** », et ce au plus tard le **30/03/2021**.



-  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 ;

-  par ailleurs, veuillez aussi joindre la réponse à la question suivante :

Sur base du fichier en pièce-jointe « Le Forem en chiffre », rédigez une synthèse (maximum 1 page) sur la façon dont le Forem peut contribuer au développement socio-économique de la Wallonie et lutter contre la précarisation.

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 :
 - un examen portant sur les compétences et caractéristiques psychologiques requises pour exercer la fonction ;
 - un entretien devant un jury ;
 - (en fonction de l'évolution de la situation sanitaire, les épreuves pourraient se dérouler à distance).

PLUS D'INFOS ?

Autres informations

- sur [ce que le Forem offre en tant qu'employeur](#) ;
- votre contact : selection.recrutement@forem.be [objet de mail : 105466].
- voir Annexe(s) ;



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.



LE FOREM EN CHIFFRES

2019

Le Forem ambitionne d'être le partenaire public des citoyens durant tout leur parcours professionnel et des entreprises durant tout leur cycle de vie. Nous proposons des solutions innovantes et adaptées à un monde en constante transformation. De cette manière, le Forem entend contribuer au développement socio-économique de la Wallonie et lutter contre la précarisation.

LE FOREM, AU SERVICE DES DEMANDEURS D'EMPLOI

Nous nous engageons à outiller et guider les demandeurs d'emploi vers leur insertion professionnelle et les travailleurs dans la gestion de leur carrière. Nous évaluons en continu les progrès réalisés.



74.870

nouveaux accompagnements
par un de nos conseiller



des demandeurs
d'emploi
recommanderaient
les services du Forem



85.592

demandeurs d'emploi évalués
sur leur recherche d'emploi

LE FOREM, AU SERVICE DES ENTREPRISES

Nous nous engageons à anticiper et répondre aux besoins en recrutement et en compétences des entreprises.



Le Forem conseille et soutient

62.539

ENTREPRISES



de nos clients
recommanderaient
nos services



530.072

OPPORTUNITÉS D'EMPLOI
diffusées sur le site du Forem

LE FOREM, UN PARTENAIRE DE FORMATION

Nous nous engageons à contribuer à l'employabilité de tout citoyen via l'orientation et la formation tout au long de la vie.



+ de 270
FORMATIONS



3.384

essais-métiers

32.431

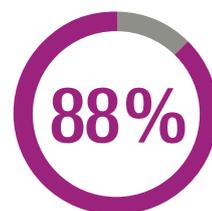
demandeurs d'emploi
formés

10.200

demandeurs d'emploi
formés dans les métiers
en pénurie/critiques

30.655

travailleurs formés



88%

des métiers
en pénurie/critiques
sont couverts
par nos formations

LE FOREM, UN FACILITATEUR DES DISPOSITIFS PUBLICS

Nous nous engageons à informer et guider les citoyens et entreprises dans l'obtention des aides financières.

10.226

travailleurs bénéficiaires
de Sesam¹

65.285

travailleurs bénéficiaires
de l'APE²

270

personnes bénéficiaires
d'Airbag³

3.589

travailleurs occupés
dans un contrat PTP⁴

602.217

chèques formation émis

6.511

PFI réalisés⁵

32.341.387

Titres-services émis

21.810

Impulsion -25 ans

28.163

Impulsion 12 mois+

58.281

Impulsion 55 mois+

16.268

travailleurs bénéficiant
du Congé éducation payé

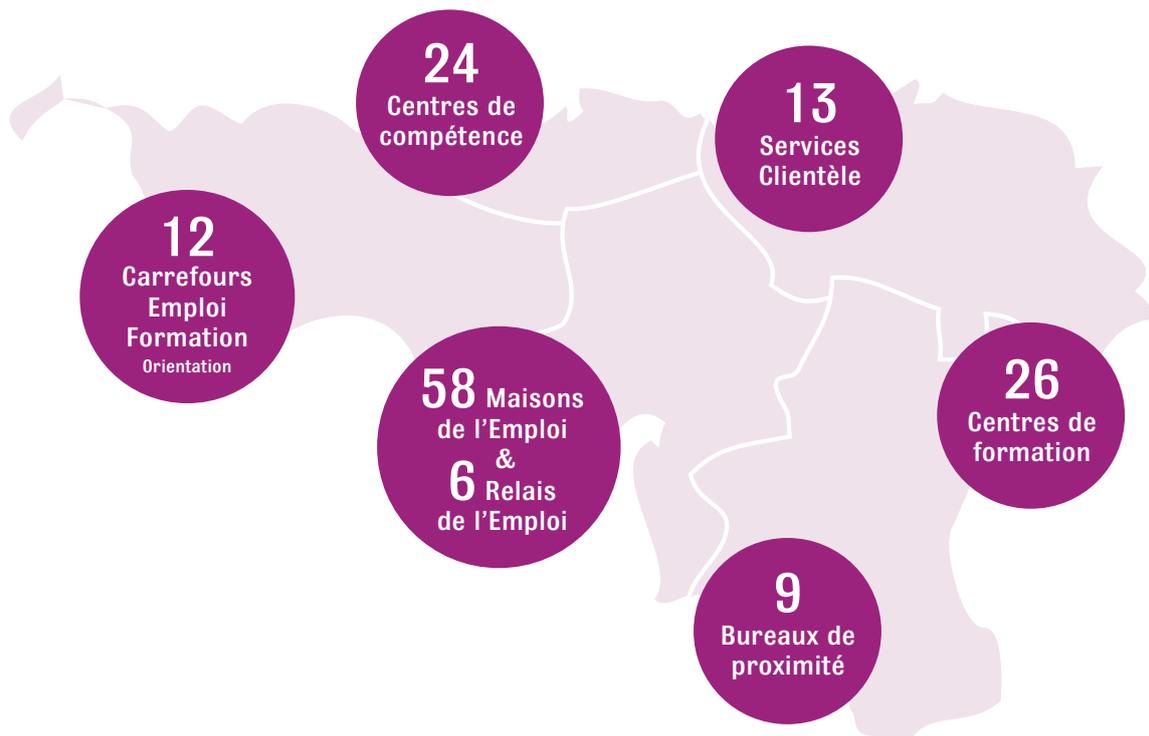
1. Soutien à l'emploi dans les Secteurs d'Activités Marchandes
2. Aides à la promotion de l'emploi
3. Aide à la création d'une activité d'indépendant
4. Programme de Transition Professionnelle
5. Plan Formation-Insertion

LE FOREM, UN ACTEUR DE PROXIMITÉ


310.000
appels entrant au
0800/93 947


9.012.361
visites sur
leforem.be


457.497
visites sur
le site jeunes
du Forem



NOS VALEURS



RESPECT

Nous agissons sans discrimination et travaillons en co-construction avec les acteurs internes et externes pour trouver des réponses adaptées à chaque situation.



EXCELLENCE

Nous faisons preuve de rigueur et de professionnalisme, et visons l'amélioration constante.



MODERNITÉ

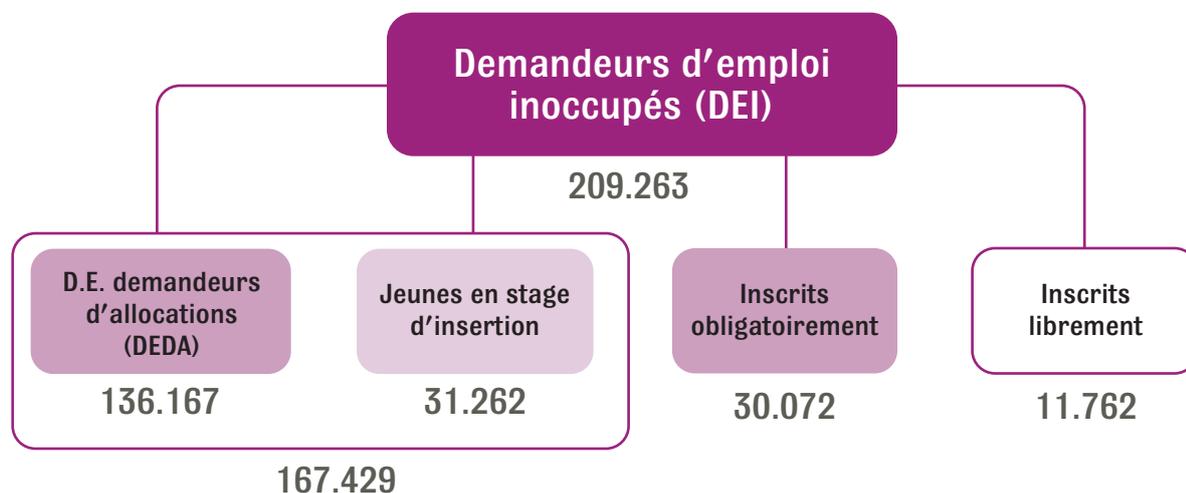
Nous exploitons les bénéfices de la digitalisation, au profit des usagers et partenaires, et de notre propre fonctionnement.



RESPONSABILITÉ

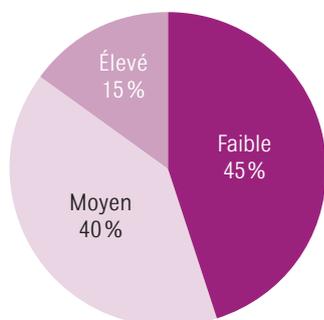
Nous agissons dans une logique de co-responsabilité, respectueuse des droits et devoirs de chacun, dans l'intérêt collectif et le respect de l'environnement.

LE POINT SUR LA DEMANDE D'EMPLOI DE L'ANNÉE 2020

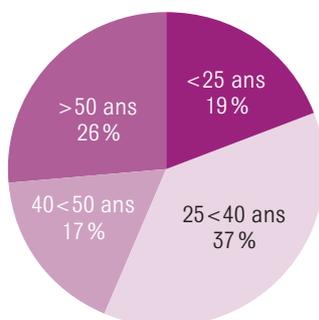


Source : Le Forem, ADG ; calculs : le Forem

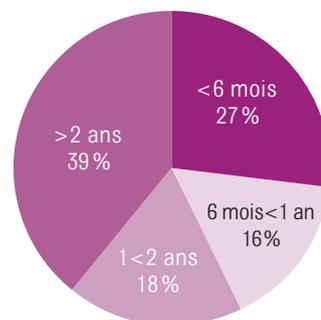
Répartition par niveau d'études



Répartition par groupe d'âge



Répartition par durée d'inoccupation



Source : Le Forem (moyenne 2020)