

LE FOREM RECHERCHE

UN ASSISTANT DE PROJET (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 Personnel & Organisation du Forem a pour objectif d'élaborer et de mettre en œuvre le déploiement des politiques RH (ressources humaines) du Forem au Siège central et en Territoires.

Ses missions :

- planifier stratégiquement les ressources ;
- définir, adapter et suivre le cadre ;
- organiser et réaliser les processus de gestion des parcours de carrières de chaque collaborateur ;
- organiser la gestion opérationnelle des processus RH ;
- donner à tous un accès aux informations RH ;
- offrir un conseil et une expertise au personnel et à l'encadrement ;
- appuyer la Direction Générale Support pour tout ce qui concerne le dialogue social ;
- assurer le reporting RH (tableaux de bord, suivi des effectifs, organigrammes, etc.).

Un poste d'Assistant de projet est à pouvoir au sein de l'équipe « Affectation des ressources » faisant partie du Service Gestion des carrières & Infos RH de la Direction Personnel & Organisation. Cette équipe se compose de 4 collaborateurs.

FONCTION

Mission

Vous contribuez aux différentes activités de l'équipe en assurant l'affectation des ressources au regard des besoins de l'organisation et des moyens disponibles et participez à la préparation, la réalisation et au suivi de projets du Service Gestion des carrières et Infos RH.

Activités

- vous assistez les membres de l'équipe dans l'affectation des ressources :
 - réalisation des analyses de postes ;
 - proposition des postes aux internes et aux externes.
- vous contactez les divers partenaires internes afin d'obtenir et de transmettre les informations utiles ;
- vous participez à la construction et au suivi/à la mise à jour de tableaux de bord et outils de références de la direction :
 - suivi du plan d'affectation des ressources humaines et des demandes de personnel : encodage, extraction de données, analyse, mise à jour, etc ;

EN BREF

Lieu : Siège central

Service/Département : Personnel & Organisation

Date limite pour postuler : 17/05/21

Type de contrat : remplacement

Niveau d'études/expérience :

Bachelier ou assimilé dans le secteur des sciences humaines et sociales / 2 ans d'expérience

- base de données propre à la Direction : vérification des données, extraction et exportation des données et des informations, gestion des réserves, etc ;
- vous assurez des tâches de gestion administrative : gestion des appels téléphoniques et prise des messages, gestion du courrier entrant et sortant, réalisation de publipostages, traitement des courriels, classement électronique/papier et archivage de dossiers ;
- vous organisez la logistique des réunions (invitations, réservation de salles, préparation du matériel ad hoc et des dossiers de travail, etc.), et en assurez le secrétariat, y compris la rédaction des comptes rendus et des fiches de résolutions ;
- vous fournissez un support bureautique : mise en page de documents Word, réalisation de tableaux et graphiques Excel, réalisation de présentations PowerPoint intégrant des schémas, dessins et animations, etc. ;
- vous extrayez et collectez des données chiffrées afin d'assurer les reportings demandés ou de répondre à des demandes spécifiques ;
- vous participez à l'encodage, la rédaction ou à la mise à jour d'informations destinées aux Directions générales et territoriales.

Conditions d'exercice

- vous travaillez, au Siège central, au sein de l'équipe « Affectation des ressources » de la Direction « Personnel & Organisation » sous la supervision directe de la Responsable d'équipe « Affectation des ressources » ;
- vous travaillez en étroite collaboration avec une équipe composée d'une Experte RH et de deux Assistantes de projet ;
- la fonction nécessite l'entretien de contacts réguliers avec les clients internes et les représentants des autres Directions de la Direction générale Support ;
- la fonction peut être soumise à des pics d'activités plus intenses et peut nécessiter d'adapter ses horaires de travail aux besoins de la Direction ;
- la fonction d'Assistant de projets s'exerce au minimum à 4/5^{ème} temps ;
- il vous est proposé un contrat de remplacement.



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.

- salaire selon l'échelle barémique B3/1. Pour information, cela équivaut à :
 - 2704,23 € mensuel brut indexé à 2 année d'ancienneté
 - 2819,59 € mensuel brut indexé à 6 années d'ancienneté

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences comportementales

- vous analysez avec discernement les données et vous jugez d'un œil critique l'information ;
- vous structurez et organisez votre travail en fixant les priorités ;
- vous résolvez les problèmes de manière autonome ;
- 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 ;
- vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente et intègre et vous leur fournissez un service personnalisé ;
- 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 et vous respectez la confidentialité et les engagements ;
- vous êtes souple face au changement.

Compétences techniques

- vous disposez d'une connaissance de la structure, des métiers et du fonctionnement de l'organisation du Forem ;
- vous disposez d'une expérience en matière d'assistance dans la gestion de projets ;
- vous êtes capable d'exploiter les données des logiciels de type bases de données ;
- vous avez une très bonne maîtrise des outils bureautiques courants et plus particulièrement d'Excel ;
- vous utilisez des espaces de travail collaboratifs tels que Teams, SharePoint, OneDrive, OneNote.

POSTULER

Conditions d'accès

- vous êtes titulaire d'un bachelier ou assimilé dans le secteur des sciences humaines et sociales ;
- vous possédez une expérience professionnelle de deux ans dans une fonction similaire.

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 (en plus du travail demandé dans l'encadré jaune ci-dessous) ;
 - curriculum vitae ;
- dès que votre dossier est complet, postulez sur l'offre « 105516 – Assistant de projet »] et ce au plus tard le **17/05/2021**.

**Par ailleurs, veuillez aussi joindre la réponse à la question suivante :
Argumentez votre motivation pour la fonction d'Assistant(e) de projet. (1 page)**

-  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.

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 ;
 - étant donné la situation sanitaire, les épreuves se dérouleront à distance.

PLUS D'INFOS ?

- Sur [ce que le Forem offre en tant qu'employeur](#) ;
- Si vous désirez obtenir des informations complémentaires sur le poste, vous pouvez vous adresser à Marine Gijpen, Responsable d'équipe « Affectation des ressources » (0477/630642).
- votre contact : selection.recrutement@forem.be [objet de mail : « 105516 – Assistant 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 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.

