

LE FOREM RECHERCHE

UN EMPLOYE ADMINISTRATIF (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 propose à **tous les citoyens de Wallonie de langue française des formations** leur permettant d'obtenir une qualification conforme aux exigences du marché de l'emploi. Plus de 200 formations sont ainsi proposées par le Forem. Il garantit également l'accès de tous aux informations sur les formations organisées par d'autres opérateurs.*

Les centres de formation/de compétence ont pour mission la formation professionnelle. Ils proposent un large choix de formations, sur catalogue ou sur mesure, en phase avec les besoins du marché de l'emploi. Ils accueillent des publics variés, participent à l'insertion des demandeurs d'emploi, collaborent à la formation initiale des apprentis et des étudiants des classes terminales et à la formation continue des chefs d'entreprise, des cadres, des travailleurs et des enseignants.

*Le **Centre de compétence FormAlim** est un centre de formation dédié au domaine de l'industrie alimentaire.*

*Le **Centre de compétence ConstrForm** Verviers est un centre de formation dédié au domaine de la construction.*

FONCTION

Mission

Vous mettez tout en œuvre pour faciliter l'accès du public aux formations. Vous assurez la gestion administrative des dossiers des stagiaires ainsi que certains aspects de logistique liés au fonctionnement du centre.

Activités

- vous accueillez l'utilisateur et répondez au téléphone ;
- vous renseignez les interlocuteurs et veillez à les diriger vers la personne/le service adéquat ;
- vous réalisez les tâches administratives liées à la gestion des dossiers des stagiaires et des demandes de formation ;
- vous encodez des données et en assurez la mise à jour ;
- vous prenez en charge la gestion de la documentation et des offres d'emploi et de formation ;
- vous assurez la gestion du courrier ;
- vous organisez l'agenda des activités et des réunions ;
- vous assurez la logistique des locaux et des événements ;
- vous assurez le classement et l'archivage.

EN BREF

Lieu : Verviers

Service/Département : Centres de compétence FormAlim et ConstrForm

Date limite pour postuler : 06/08/21

Type de contrat : Contrat de remplacement à temps plein

Niveau d'études : diplôme secondaire supérieur ou assimilé

Conditions d'exercice

- vous travaillez à Verviers en partageant votre temps de travail à FormAlim et à ConstrForm (les centres se situent à 500 m l'un de l'autre) ;
- il vous est proposé un contrat d'assistant à temps plein, en remplacement d'une interruption de carrière prévue jusqu'à avril 2022 et d'un mi-temps médical.



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.

- il vous est proposé un salaire selon l'échelle barémique C3. Pour information, cela équivaut à :
 - 1.983,06 € mensuel brut indexé à 0 année d'ancienneté ;
 - 2.174,51 € 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.

- vous travaillez pour la Direction des compétences de Verviers ;
- vous travaillez au sein d'une équipe de support administratif composées de trois personnes à FormAlim et d'une personne à ConstrForm et sous la responsabilité conjointe des deux responsables de Centre, et en collaboration étroite avec les formateur(trice)s ;
- vous vous adaptez aux nécessités de service, dans le respect des heures d'ouverture du centre.

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences comportementales

- vous traitez correctement l'information dans les délais impartis ;
- vous résolvez les problèmes de manière autonome ;
- vous partagez vos connaissances, vos idées et vos méthodes de travail ;
- vous contribuez au bon 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 êtes intègre et impartial(e) et vous respectez la confidentialité et les engagements ;
- vous êtes impliqué dans le travail dans un souci de qualité et êtes persévérant.

Compétences techniques

- vous utilisez les outils bureautiques Word et Excel ainsi que la messagerie électronique, l'agenda partagé, internet et une imprimante/scan ;
- 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 possédez un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ou assimilé ;
- vous possédez une expérience professionnelle d'une durée d'un an dans le domaine de la gestion administrative, en relation avec la clientèle ou le public.



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.
 - dès que votre dossier est complet, postulez sur l'offre « **105265 – Employé administratif (H/F/X)** », et ce au plus tard le **06/08/2021**



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 du dépôt de candidature.

Procédure de sélection

- après vérification des conditions d'accès, une présélection sera faite sur base des dossiers de candidature.
- les candidats présélectionnés seront invités à se présenter aux épreuves éliminatoires de sélection :
 - un questionnaire en ligne portant sur l'évaluation des connaissances attendues ;
 - un entretien devant un jury.

En fonction des conditions sanitaires, les épreuves pourraient se dérouler à distance.

PLUS D'INFOS ?

- sur [ce que le Forem offre en tant qu'employeur](#) ;
- votre contact : selection.recrutement@forem.be [objet de mail : 105265 - Employé administratif (H/F/X)].



Annexe : Diplômes - titres pris en considération niveau C

1) Les titres pris en considération pour l'admission au niveau C sont les suivants :

- les certificats d'enseignement secondaire supérieur délivrés par un établissement d'enseignement de plein exercice ou de promotion sociale, par un centre d'éducation et de formation en alternance ou par un jury de la Communauté française ;
- les certificats d'études de 6^{ème} année professionnelle délivrés par un établissement d'enseignement de plein exercice ou de promotion sociale, par un centre d'éducation et de formation en alternance ou par un jury de la Communauté française ;
- les certificats de qualification de l'enseignement secondaire supérieur, délivrés par un établissement d'enseignement de plein exercice ou de promotion sociale ou par un centre d'éducation et de formation en alternance ;
- les diplômes d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur délivrés par un jury de la Communauté française ;
- les diplômes et certificats équivalents aux diplômes et certificats visés ci-dessus et délivrés en application de législations de la Communauté française ou nationales antérieures ;
- les attestations de fréquentation avec fruit (ou de réussite) de la 6^{ème} année dans l'enseignement général, technique, artistique ou professionnel ;
- les diplômes délivrés dans l'enseignement secondaire supérieur de promotion sociale ;
- les certificats de qualification de 6^{ème} année ou de 7^{ème} année délivrés dans l'enseignement spécialisé ;
- les diplômes délivrés dans l'enseignement secondaire maritime, au terme du cycle secondaire supérieur ;
- les diplômes et brevets d'infirmier(ère), d'infirmier(ère) hospitalier(ère) ou d'assistant(e) en soins hospitaliers délivrés :
 - soit par une section de nursing, dans l'enseignement professionnel complémentaire (4^{ème} degré) ;
 - soit par un jury d'examen institué par l'Etat ou l'une des Communautés ;
- les diplômes, certificats d'études ou autres titres qui peuvent être pris en considération pour l'admission aux niveaux A et B ;
- les certifications professionnelles délivrées par les opérateurs publics belges de formation ou de validation des compétences et qui sont positionnées au niveau 3 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 3 au moins.

- les certificats d'apprentissage délivrés par l'Institut de formation permanente pour les Classes moyennes et les petites et moyennes entreprises
- le diplôme délivré par l'IFAPME dans la filière de coordination et d'encadrement, si le certificat d'enseignement secondaire supérieur n'est pas

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, *si le certificat d'enseignement secondaire supérieur n'est pas 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.

