

# LE FOREM RECRUTE

## Un Employé administratif (H/F/X)

### 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 aux **demandeurs d'emploi** des services de conseil, d'orientation et d'information personnalisés, destinés à les accompagner dans leur recherche d'emploi ou dans leur parcours professionnel. Par ailleurs, le Forem évalue les efforts de recherche d'emploi et les situations litigieuses des demandeurs d'emploi bénéficiaires d'allocations d'insertion ou de chômage ou en stage d'insertion.

Le Forem propose aux **entreprises** des services de conseil, d'assistance et d'informations sur l'emploi et la formation. Il garantit l'accès des entreprises aux aides et dispositifs publics, aux conseils en matière de gestion des ressources humaines et de diffusion 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. **Grâce à un réseau étendu de partenaires**, le Forem joue un rôle de coordination du marché de l'emploi et de la formation en Wallonie. Il assiste et coordonne tous les intervenants et prestataires du marché de l'emploi, assure son rôle de contact stratégique avec les instances institutionnelles régionales et fédérales, et assure la gestion et la diffusion des informations relatives au marché de l'emploi.

### LA FONCTION

#### Mission

Vous accueillez, informez et orientez les clients internes et/ou externes et participez aux diverses tâches administratives liées au bon fonctionnement du service.

#### 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 facilitez l'accès aux ressources et outils mis à la disposition de l'utilisateur ;
- 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 réalisez les tâches administratives liées à la gestion des dossiers ;
- vous encoderez des données et en assurez la mise à jour ;
- vous contrôlez la qualité des données et procédures nécessaires à la bonne gestion des dossiers ;
- vous appliquez les procédures et méthodes définies par le service ;
- vous rédigez des courriers et documents de travail (synthèses, procès-verbaux,...) ;
- vous assurez la réception des commandes de matériel ;
- vous assurez le classement et l'archivage.

### En bref

Localisation : Liège

Date limite pour postuler : 04/10/21

Type de contrat : contrat de remplacement

Niveau d'études : Diplôme secondaire supérieur ou assimilé

## Conditions d'exercice

- il sera proposé un contrat de remplacement à temps plein sur la fonction d'Assistant ;
  - salaire selon l'échelle barémique C3. Pour information, pour un temps plein 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.
  - vous bénéficiez d'une souplesse horaire tout en vous adaptant aux nécessités de service.
- ✓ pour plus d'informations : [ce que le Forem offre en tant qu'employeur](#).

## POSTULER

## Conditions d'accès

Vous êtes titulaire d'un diplôme secondaire supérieur ou assimilé (voir Annexe 1).

## Pour postuler valablement :

- 1) rendez-vous sur [travailler-au-forem.leforem.be](http://travailler-au-forem.leforem.be)
    - créez un compte candidat (si nécessaire) ;
  - 2) complétez les différents champs :
    - 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 documents suivants :
      - copie du diplôme /certificat ;
      - lettre de motivation ;
      - curriculum vitae.
  - 3) dès que votre dossier est complet, postulez sur l'offre « **105927 - Un employé administratif (H/F/X) – Service support administratif - Liège** », et ce au plus tard le **04/10/2021**. Vous recevrez un accusé de réception dans un délai de 3 jours.
- ✓ seuls les dossiers introduits de la sorte seront pris en considération ;
- ✓ vous ne pouvez pas postuler via e-mail ;
- ✓ le candidat qui est en possession d'un diplôme obtenu dans un pays autre que la Belgique, doit remettre une équivalence de ce diplôme. Les informations peuvent être obtenues 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. Des informations sont disponibles sur le site du [Service Public de Wallonie](#).

## Procédure de sélection

- après vérification des conditions d'accès, une présélection sera faite sur base des dossiers de candidature ;
- les candidats présélectionnés seront contactés par la société Select HR pour la suite de la procédure ;
- un entretien devant un jury sera organisé par le Forem en fin de procédure.

En fonction de l'évolution des conditions sanitaires, les épreuves pourraient se dérouler à distance.



## 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 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 et internet ;
- 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 ;

### Atouts

- expérience d'un an dans une fonction administrative ;
- permis B.

## PLUS D'INFOS ?

Votre contact : [selection.recrutement@forem.be](mailto:selection.recrutement@forem.be) [objet de mail : 105927]



## Annexe 1 : 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> année ou de 7<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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.