

# LE FOREM RECHERCHE UN ASSISTANT 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 Maison des Langues est le fruit d'un partenariat entre le Forem et l'UCL. C'est un centre de formation aux méthodes pédagogiques innovantes pour identifier et développer les compétences linguistiques des demandeurs d'emploi.*

## FONCTION

### Mission

- vous assurez le soutien organisationnel et administratif de la Responsable et de l'ensemble de l'équipe pour la réalisation des missions du centre ;
- vous contribuez au suivi et la mise en œuvre des différents projets tels que le développement pédagogique et les actions de sensibilisation.

### Activités

- vous assurez la planification, l'organisation ainsi que la logistique des réunions et des activités du centre ;
- vous assurez les tâches de gestion administrative du centre telles que la gestion des appels téléphoniques et la prise des messages, la gestion du courrier et des mails entrant(s) et sortant(s), la réalisation de supports de présentation, le suivi des documents administratifs (archivage, classement), la rédaction des comptes rendus et des fiches de résolution ainsi que la gestion des achats et commandes ;
- vous collectez et mettez en page les informations nécessaires au reporting et, dans certains cas, assurez un contrôle qualité des données et en assurez la diffusion ;
- vous assistez la Responsable dans la gestion administrative des Ressources humaines (congrés, frais de mission, etc.) ;
- vous assurez un soutien organisationnel, logistique et administratif à l'équipe lors des actions de sensibilisation et de formation ;
- vous réalisez le suivi administratif et pédagogique des stagiaires et les dirigez vers les personnes de contact ;
- vous donnez les informations utiles sur les activités du centre aux personnes en vis-à-vis ou par téléphone ;
- vous contribuez à la mise en œuvre d'une démarche d'amélioration continue du centre en participant, notamment, de manière active aux réunions d'équipe ;
- vous assurez la bonne gestion du bâtiment en contactant les services concernés.

## EN BREF

Lieu : Louvain-La-Neuve

Service/Département : Maison des langues

Date limite pour postuler : 27/10/2021

Type de contrat : CDI, temps plein

Niveau d'études/expérience requise/grade :

Bachelier dans le secteur des sciences

humaines et sociales ou grade de niveau B +

2 ans d'expérience dans le secteur du secrétariat

## Conditions d'exercice

- vous travaillez à Louvain-La-Neuve ;
- il vous est proposé un contrat à durée indéterminée à temps plein ;
- salaire selon l'échelle barémique B3/1. Pour information, cela équivaut à :
  - 2 683,65 € mensuel brut indexé à 0 année d'ancienneté ;
  - 2 875,95 € mensuel brut indexé à 6 années d'ancienneté.
- vous travaillez au sein d'une équipe de 4 formateurs, sous la responsabilité hiérarchique de la Responsable de la Maison des langues.



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 structurez votre travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes ;
- vous traitez et résolvez des problèmes de manière autonome, cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions, en en référant à votre Responsable de service ;
- vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente et intègre et vous leur fournissez un service personnalisé ;
- vous agissez de manière intègre et êtes en mesure de garder confidentielles les informations importantes ;
- vous êtes accessible et disponible pour faciliter le travail de vos collègues ;
- vous êtes impliqué dans le travail dans un souci de qualité et êtes persévérant ;
- vous adoptez une attitude souple face aux changements.

### Compétences techniques

- vous utilisez les outils bureautiques Word, Excel, PowerPoint ainsi que Outlook ;
- 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

- vous avez des compétences dans la gestion de partenariat.

## POSTULER

### Conditions d'accès

- vous êtes titulaire :
  - soit d'un diplôme supérieur de type court ou assimilé dans le secteur des sciences humaines et sociales ;
  - soit d'un grade de niveau B.
- vous possédez une expérience de minimum 2 ans dans le secteur du secrétariat.



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 ;
- dès que votre dossier est complet, postulez sur l'offre « 105798 – Assistant d'équipe (H/F/X) », et ce au plus tard le 27/10/2021.



**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 candidats 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 :
  - une épreuve préliminaire éventuelle portant sur les compétences techniques ;
  - 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 ?

- sur [ce que le Forem offre en tant qu'employeur](#) ;
- votre contact : [selection.recrutement@forem.be](mailto:selection.recrutement@forem.be) [objet de mail : 105798].



## 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.