

# LE FOREM RECHERCHE UN ANALYSTE ÉCONOMIQUE ET 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.*

*Au sein de la Direction générale Support, la Direction immobilière assure notamment la gestion administrative et technique de tous les sites et bâtiments occupés par les services internes du Forem.*

*Le service « Administration Immobilière » est chargé d'instruire et de négocier les différents types de dossiers immobiliers (achat, vente, location, sous-location...) et de faire respecter les obligations y afférentes (loyers, charges baux, taxes, coûts, ...) afin de garantir la bonne gestion administrative, juridique et financière du parc immobilier. C'est pour ce service que le Forem recherche un Analyste économique et administratif en gestion du patrimoine.*

## FONCTION

### Mission

- vous assurez la bonne gestion administrative, juridique et financière du parc immobilier du Forem (environ 230 bâtiments, terrains et parkings de statuts juridiques différents) ;
- vous instruisez les différents types de dossiers immobiliers (achat, vente, tous types de conventions immobilières) et faites respecter les obligations y afférentes (loyers, charges, etc.) ;
- vous assistez et apportez une expertise transversale pour les activités de la Direction ( Gestion financière, projets, Plan pluriannuel, etc.).

### Activités

- en collaboration étroite avec le service juridique, vous élaborez et négociez les termes des conventions de locations, de commodats immobiliers et des actes de propriétés et de copropriétés ;
- vous êtes principalement l'interlocuteur de référence pour le respect des diverses obligations contractuelles au niveau des conventions de partenariat immobilier (commodats immobiliers, conventions de partenariat immobilier, etc.) ;
- vous vous assurez auprès des différents services internes de la bonne compréhension et de la mise en pratique des obligations contractuelles des différentes conventions ;
- vous mettez en place, organisez et présidez des comités de gérance dans le cadre des commodats immobiliers ;
- vous vous occupez des refacturations à destination des partenaires pour les frais immobiliers ;
- vous gérez les différents dossiers immobiliers en respectant les délais impartis au niveau des clients et budgets alloués (locations, achats, ventes, rédactions de courriers, litiges juridiques, etc.) ;
- vous gérez les échanges entre utilisateurs, partenaires et propriétaires des bâtiments (conflits, demande d'autorisations, etc.) ;
- vous participez à l'élaboration des dossiers immobiliers destinés à la hiérarchie afin qu'elle puisse se positionner sur les opportunités immobilières ;

## EN BREF

Lieu : Charleroi

Service : Administration immobilière

Date limite pour postuler : 05/01/22

Type de contrat : Contrat à durée indéterminée

Niveau d'études/expérience

requis/grade : Master ou assimilé dans le domaine des sciences économiques et de gestion/grade de niveau A / expérience utile de 6 mois

- vous assistez votre Responsable aux assemblées générales des copropriétaires ;
- vous créez et diffusez des indicateurs immobiliers du service de la Direction (coûts bâtiments, charges locatives, comparatifs entre bâtiments, etc.) ;
- vous établissez régulièrement un reporting de vos activités à votre Responsable ;
- vous réalisez un travail de veille et actualisez les procédures propres au service sur base de l'information reçue dans le service ;
- vous participez aux réunions d'équipe, faites partager vos expériences et expertises pour l'amélioration continue du service aux clients et l'évolution du service et des collègues.

## Conditions d'exercice

- l'Analyste économique et administratif travaillera à Charleroi, au Siège central ;
- il vous est proposé un contrat d'Analyste à durée indéterminée à temps plein.
- Il vous est proposé un salaire selon l'échelle barémique A6/1. Pour information, cela équivaut à :
  - 3.124,28 € mensuel brut indexé à 0 année d'ancienneté ;
  - 3.579,90 € mensuel brut indexé à 6 années d'ancienneté.
- vous travaillez, sous la responsabilité de la Responsable du Service « Administration immobilière » au sein d'une équipe de 8 personnes ;
- vous travaillez en étroite collaboration avec les différentes entités du Forem, du Siège central et des territoires ;
- vous avez des contacts ponctuels avec des partenaires du Forem (fournisseurs de biens ou de services) pour échanger des informations dans votre domaine d'activités ;
- vous bénéficiez d'une souplesse horaire tout en vous adaptant aux nécessités de service ;



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 analysez avec discernement les données et vous jugez d'un œil critique l'information ;
- vous résolvez les problèmes de manière autonome ;
- vous prenez des décisions à partir d'informations (in)complètes sans perdre de vue les objectifs à réaliser et vous mettez en œuvre ces décisions ;
- 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 vos avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues ;
- vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente et intègre et vous leur fournissez un service personnalisé ;
- vous vous impliquez et vous démontrez de la volonté à générer des résultats et vous assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises ;
- vous négociez pour arriver à une situation "gagnant - gagnant" et vous êtes capable de convaincre un public ;
- vous adoptez une communication cohérente qui respecte la position de la hiérarchie ;
- vous êtes intègre et impartial et vous respectez la confidentialité et les engagements ;
- vous êtes souple face aux changements ;
- vous réagissez au stress en vous focalisant sur le résultat, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.

## Compétences techniques

- vous avez une affinité avec le traitement de données chiffrées et juridiques ;
- vous êtes capable de prendre la parole en public ;
- vous maîtrisez la suite Windows et des logiciels bureautiques courants : Word, Excel, PowerPoint, Internet et messagerie électronique ;
- vous montrez de l'aisance dans l'apprentissage de nouveaux logiciels.

## Atouts

- vous disposez de connaissances dans le domaine immobilier ;
- vous avez la connaissance de l'organisation du Forem et de ses missions.

## POSTULER

### Conditions d'accès

- vous êtes titulaire :
  - soit d'un master ou assimilé dans le domaine des sciences économiques et de gestion ;
  - soit d'un grade de niveau A.
- vous disposez d'une expérience de 6 mois dans la gestion de dossiers à caractère économique ;
- vous êtes titulaire d'un permis de conduire de type B.

### 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 « 105933 – Analyste en gestion du patrimoine », et ce au plus tard le 05/01/2022.



**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 portant sur les connaissances et compétences techniques requises pour exercer la fonction ;
  - 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.*

## Autres informations

- sur [ce que le Forem offre en tant qu'employeur](#) ;
- votre contact : [selection.recrutement@forem.be](mailto:selection.recrutement@forem.be) [objet de mail : 105933 – Analyste en gestion du patrimoine].



## Annexe : Diplômes - titres pris en considération pour le niveau A

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

- les diplômes de master délivrés par une université, par une Haute école, une Ecole supérieure des Arts ou un établissement d'enseignement supérieur de promotion sociale ;
- les diplômes d'ingénieur civil et d'ingénieur industriel ;
- les diplômes de docteur délivrés par une université, au terme d'études de 3<sup>ème</sup> cycle ;
- les diplômes de médecin et de médecin vétérinaire ;
- les diplômes d'architecte délivrés par une université ou par un institut supérieur d'architecture ;
- les diplômes délivrés par une université ou par un établissement d'enseignement supérieur de type long au terme d'études de 2<sup>ème</sup> cycle ;
- les diplômes d'agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (A.E.S.S.) ;
- les diplômes délivrés dans l'enseignement artistique supérieur de type long, au terme d'études de 2<sup>ème</sup> cycle ;
- les diplômes délivrés dans l'enseignement supérieur de promotion sociale de type long, au terme d'études de 2<sup>ème</sup> cycle ;
- les diplômes délivrés par l'Ecole royale militaire donnant droit au titre d'ingénieur civil, de licencié ou de master ;
- les diplômes délivrés dans l'enseignement supérieur maritime, au terme d'études de 2<sup>ème</sup> cycle ;
- les diplômes de grades équivalents aux grades de master ainsi que de docteur et qui sont 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 7 au moins du Cadre francophone des certifications ;

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.

