

LE FOREM RECHERCHE UN COLLABORATEUR ALE (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.

Les Agences Locales pour L'Emploi (asbl) permettent à des chômeur(euse)s de longue durée, des bénéficiaires du revenu d'intégration ou de l'aide sociale, de travailler un nombre limité d'heures par mois à des activités qui ne font pas concurrence au circuit régulier de l'emploi (petits travaux de bricolage, jardinage, garde d'enfants ou de personnes malades, accueil des enfants avant ou après l'école, ...).

EN BREF

Lieu : Wanze

Service/Département : Agence Locale pour l'Emploi/Equipe ALE

Date limite pour postuler : 08/11/21

Type de contrat : Contrat de remplacement à 65% (24,7 heures/semaine)

Niveau d'études/expérience requise/grade :
Bachelier ou grade de niveau B

FONCTION

Mission

- vous organisez, en collaboration avec vos collègues ou seul, le fonctionnement quotidien de l'Agence Locale pour l'Emploi afin de satisfaire les demandes de prestations des demandeur(euse)s d'emploi inscrit(e)s comme travailleur(euse)s à l'ALE ainsi que les demandes de prestations des utilisateur(trice)s ;
- vous gérez et coordonnez les activités de l'Agence Locale pour l'Emploi, dans le respect de la réglementation en vigueur et des objectifs fixés par le Conseil d'Administration de l'ALE et en accord avec la stratégie du Forem.

Activités

- vous coordonnez l'activité du service :
 - organisation du travail ;
 - fixation des objectifs et des priorités ;
 - tableaux de bord, reporting ;
 - réunions d'équipe ;
 - analyse de possibilité de partenariats ;
 - mise en œuvre de plans d'actions et des décisions du Conseil d'Administration ;
 - suivi comptable, etc. ;
- vous réalisez les tâches de gestion courante de l'ALE :
 - convocation des demandeurs d'emploi ;
 - information des demandeurs d'emploi sur le dispositif ;
 - inscription des demandeurs d'emploi ;
 - mise en adéquation des offres et demandes de services ;
 - suivi de la qualité des prestations ;
 - inscription des utilisateurs ;
 - vente de chèques ALE ;
 - établissement des dossiers d'assurances ;
 - traitement des plaintes entre le demandeur d'emploi et l'utilisateur, etc. ;

- vous organisez et supervisez la formation des travailleurs ALE afin de respecter les obligations juridiques afférentes et de favoriser l'insertion du public cible sur le marché de l'emploi ;
- vous réalisez les tâches de supervision administrative utiles à la bonne exécution des mesures / services :
 - traitement et suivi des dossiers d'assurance (déclarations d'accident) ;
 - suivi des contrats des travailleurs ;
 - gestion des conflits et des plaintes travailleur/utilisateur, gestion des ressources matérielles utiles au fonctionnement de l'ALE, etc. ;
- vous représentez l'Agence Locale pour l'Emploi :
 - promotion des services de l'ALE auprès de différents publics ;
 - représentation de l'ALE auprès des autorités communales, du Plan de Cohésion Sociale de la Ville, des plateformes d'Insertion Socioprofessionnelle ;
 - prise de positions dans certaines instances ;
 - participation à des manifestations extérieures, etc. ;
- vous participez à des réunions au Forem, au Comité pour la Prévention et la Protection au travail, au Conseil d'Administration de l'ALE, etc. ;
- vous acquérez et mettez à jour les connaissances des réglementations et procédures utiles à la réalisation de vos tâches afin de mettre à disposition de votre équipe une expertise réglementaire.

Conditions d'exercice

- vous travaillez dans l' ALE de Wanze ;
- il vous est proposé un contrat de remplacement à 24,7 heures/semaine ;



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 ;



si un membre du personnel – statutaire ou sous contrat à durée indéterminée – est retenu pour le poste, il sera détaché pendant la durée du contrat ;

- 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 sous la responsabilité de la responsable d'équipe ALE du Forem pour le territoire de Wanze ;
- vous travaillez en étroite collaboration avec le Responsable du Conseil d'Administration de chaque asbl ;
- vous travaillez en collaboration avec vos collègues des autres ALE, des collègues du Forem et des partenaires externes ;
- vous êtes susceptible de remplacer les collaborateurs ALE des Agences Locales pour l'Emploi voisines dans les tâches de gestion courante de l'ALE ;
- vous êtes en mesure de vous rendre sur le territoire couvert par les communes de Wanze ainsi que des communes voisines ;
- 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 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 résolvez les problèmes de manière autonome ;
- vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente et intègre et vous leur fournissez un service personnalisé ;
- vous partagez vos connaissances, vos idées et vos méthodes de travail ;
- vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant votre avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues ;
- vous respectez les autres, leurs idées et leurs opinions ainsi que les procédures et les instructions ;
- vous vous impliquez et vous démontrez de la volonté à générer des résultats et vous assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

Compétences techniques

- vous avez une connaissance de base de la législation et la réglementation relatives aux ALE ainsi que de la législation chômage ;
- vous avez une connaissance de base de la législation relative aux titres-services ;
- vous avez une connaissance de base en législation sociale ;
- vous avez une connaissance de base du Forem ainsi que de son environnement :
 - connaissance et compréhension de ses missions, de son offre de services, de sa structure, de son fonctionnement ;
 - connaissance de l'environnement socio-économique wallon et plus particulièrement local, des acteurs, des enjeux, ainsi que des structures et partenaires liés au monde de l'emploi et de la formation ;
- vous avez une bonne communication orale et écrite ;
- vous maîtrisez la suite Office (Outlook, Word, Excel, Access, PowerPoint, etc.).

Atouts

- vous avez une expérience de gestion dans le secteur de l'ALE ou dans le secteur des titres-services ;
- vous avez de l'expérience dans la relation d'aide ;
- vous avez une connaissance de base en comptabilité.

POSTULER

Conditions d'accès

- vous êtes titulaire :
 - soit d'un diplôme supérieur de type court dans le secteur des sciences humaines et sociales ;
 - soit d'un grade de niveau B.
- vous possédez le permis de conduire de type B.



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
 - 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 « **105903 – Un Collaborateur ALE pour Wanze (H/F/X)** », et ce au plus tard le **08/11/2021**.



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 faite par Select HR sur base des dossiers de candidature.
- les candidats présélectionnés seront invités à se présenter :
 - un entretien en présentiel ou via Zoom avec une consultante de chez Select HR (+ tests) ;
 - un entretien devant un jury.

En fonction de l'évolution 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 : 105903].

