

# LE FOREM RECRUTE

## Un Expert en ressources humaines (H/F/X)

**Lieu :** Siège central - Charleroi

**Département :** Développement de l'organisation et des RH – Service Planification stratégique des ressources

**Date limite pour postuler :** 20/12/2021

**Barème :** [régime public](#) - échelle A6/1 (mensuel brut 3.124,28 € sans ancienneté)

**Diplôme requis / expérience :** [Master ou assimilé](#) dans le secteur des sciences humaines et sociales / 2 années d'expérience en RH

**Contrat à durée indéterminée**

### Votre mission

- vous pilotez des projets, gérez des dossiers spécifiques, élaborez des outils de pilotage et formulez des recommandations afin de rencontrer les stratégies RH définies dans le contrat de gestion et de rendre possible la réalisation des missions de l'Office.

### Votre profil

- vous avez des connaissances générales dans les divers domaines de la gestion des ressources humaines et particulièrement dans les matières liées à la GPEC (gestion prévisionnelle des emplois et des compétences) et l'allocation des ressources ;
- vous avez des connaissances de techniques et d'outils liés à la gestion de projets, à l'animation de réunion et de groupe de travail ;
- vous maîtrisez la suite « Office 365 » et plus particulièrement les outils numériques et collaboratifs tels que Teams, SharePoint, OneDrive, OneNote et la messagerie électronique (Outlook).
- vous disposez d'une aisance dans le traitement des données chiffrées et leur analyse ;
- vous connaissez la structure, le fonctionnement, les décrets et les missions du Forem ;

### Activités

- vous concevez et participez à la mise en œuvre de projets/actions liés à l'allocation des ressources tels que le suivi des effectifs, le dimensionnement RH cible, le cadre ainsi que les mécanismes RH y afférents (ventilation des effectifs, allocations, repositionnements, outil décisionnel en matière de demandes de personnel, impacts de budgets spécifiques, ...) :
  - vous développez des hypothèses de travail, établissez des scénarii et faites des propositions d'actions et de planification et/ou de recommandations adaptées au contexte de l'Office ;
  - vous préparez et animez des réunions ;
  - vous proposez un plan de communication ;
  - vous organisez et présentez l'information produite dans le support le plus adéquat ;
  - vous assurez des actions de suivi et participez à l'évaluation des projets/actions entrepris.
- vous établissez des outils de pilotage afin d'outiller les acteurs internes dans le développement de projets ;
- vous contribuez à la mise à jour et à l'exploitation de la base de données RH dans ses différentes dimensions ;
- vous analysez, traitez et constituez des dossiers concernant des situations spécifiques et répondez aux demandes ponctuelles d'informations émanant de collègues de votre département ou d'autres directions de l'Office.

### Procédure de sélection

- après vérification des conditions d'accès, 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.

### Plus d'info :

- sur ce que [le Forem offre en tant qu'employeur](#) ;
- les [conditions générales](#) (rubrique : informations) ;
- [comment postuler valablement](#).

### Votre contact :

selection.recrutement@forem.be  
[objet de mail : 106199].

Je postule

forem