

LE FOREM RECRUTE

Un Assistant administratif – Une Assistante administrative

Lieu : Louvain-La-Neuve

Service : Formaform

Date limite pour postuler : 12/05/2022

Conditions d'accès : Diplôme secondaire supérieur ou assimilé / Expérience professionnelle de 2 ans dans la gestion de la relation à la clientèle et la réalisation de tâches administratives

Contrat de remplacement de longue durée à mi-temps

Barème : régime public échelle C3 (2.186,79€ mensuel brut avec 2 ans d'ancienneté)

Votre profil

- 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-e et vous respectez la confidentialité et les engagements ;
- vous êtes impliqué-e dans le travail dans un souci de qualité et êtes persévérant-e ;
- 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.

Votre mission

Vous assurez un soutien organisationnel, logistique et administratif à l'équipe et à la Directrice.

Activités

- vous établissez le planning et les inscriptions aux formations via la plateforme internet ;
- vous assurez l'accueil du public lors d'événements et formations ;
- vous assurez la prise de note et la rédaction de compte rendus de réunion ;
- vous réalisez la mise en page et la création de documents et de présentations ;
- vous réalisez le suivi de documents administratifs (archivage, classement) ;
- vous renseignez les formateur.trice.s sur les modalités organisationnelles des formations et assurez un suivi ;
- vous assurez le reporting et l'encodage liés aux projets de Formaform.

Procédure de sélection

Les candidat-e-s présélectionné-e-s seront invité-e-s à présenter les épreuves éliminatoires de sélection :

- une épreuve préliminaire portant sur les compétences et connaissances techniques ;
- un entretien de jury portant les compétences requises pour la fonction et l'adéquation au poste.

L'Office se réserve le droit de scinder, regrouper ou supprimer l'une ou l'autre épreuve.

Plus d'info :

[Ce que le Forem offre en tant qu'employeur](#)
[Conditions générales \(rubrique informations\)](#)
[Comment postuler valablement](#)
[Contrats de remplacement](#)

Votre contact :

selection.recrutement@forem.be
[objet de mail : 106443 – un Assistant administratif – une Assistante administrative].