

LE FOREM RECRUTE

Un Assistant – Une Assistante d'équipe IBEFE

Lieu : Charleroi

Service : Instance Bassin Enseignement qualifiant Formation Emploi (IBEFE)

Date limite pour postuler : 18/05/2022

Conditions d'accès : Bachelier ou assimilé
- Expérience professionnelle de 2 ans

Contrat de remplacement

Barème : régime public échelle B3/1
(2.869,81 € avec 2 ans d'ancienneté)

Votre mission

Vous contribuez aux différentes activités du service en participant à la préparation, à la réalisation et au suivi du travail. Votre appui est particulièrement attendu sur l'organisation logistique, la relecture et la mise en page ainsi que le suivi administratif du service.

Activités

- vous assurez la gestion administrative du service (secrétariat, tableaux de bord, archivage, ...) sous la supervision du Coordinateur ;
- vous assurez l'organisation logistique des diverses activités et événements organisés par l'Instance (réunion, ateliers, ...)
- vous assurez la rédaction de compte-rendu de réunions, la mise en page (et la mise en ligne) de publications, de présentations électroniques ;
- vous assurez la communication liée aux activités de l'Instance : actualisation du site Internet, développement d'une page Facebook, organisation de contacts presse, gestion d'un carnet d'adresses ;
- vous gérez les demandes internes et externes adressées au service ;
- vous êtes en appui des chargés de mission pour la réalisation de différentes actions comme par exemple la mise en place d'une veille stratégique, le relais d'informations pertinentes ;
- vous organisez la diffusion des réalisations du service .

Votre profil

- vous avez une connaissance pratique des outils bureautiques (Excel, PowerPoint), vous maîtrisez Word (connaissance approfondie) ainsi que la messagerie (Outlook) et les recherches sur Internet ;
- vous avez une expérience en mise en page assistée par ordinateur ;
- vous avez une parfaite maîtrise de l'orthographe, des règles grammaticales et de la syntaxe ;
- vous avez une expérience probante dans la rédaction de procès-verbaux synthétiques ;
- vous faites preuve d'aptitudes communicationnelles et relationnelles.

Procédure de sélection

Une présélection sera faite sur base des dossiers de candidature.

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

- un examen portant sur les compétences et caractéristiques psychologiques requises pour exercer la fonction qui se déroulera en présentiel ou à distance avec un consultant d'UpSkill ;
- un entretien devant un jury.

L'Office se réserve le droit d'ajouter une épreuve complémentaire.

Plus d'info :

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

Votre contact :

selection.recrutement@forem.be
[objet de mail : 106568 – Assistant d'équipe IBEFE].