

# LE FOREM RECRUTE

## Un gestionnaire administratif - Une gestionnaire administrative Gestion des stagiaires

**Lieu :** Siège central – Charleroi

**Direction des Services ouverts**

**Date limite pour postuler :** 22/08/2022

**Conditions d'accès :** Bachelier ou assimilé + expérience de 6 mois dans une fonction administrative

**Contrat à durée indéterminée** - temps plein

**Barème :** régime public échelle B3/1 (2.847,92€ mensuel brut sans ancienneté)

### Votre mission

- vous réalisez les tâches de contrôle de la qualité des encodages liés à la gestion des stagiaires et vous assurez le suivi des dossiers stagiaires menés au Siège central ;
- vous apportez un soutien à votre Responsable directe ainsi qu'aux différentes équipes de la Direction dans la planification d'activités et dans la prise de notes.

### Activités

- vous exécutez des rapports prédéfinis, les traitez et les transmettez vers les territoires ;
- vous faites le suivi des contrôles qualité menés en territoire et référez à votre Responsable en cas de blocage ;
- vous contribuez aux encodages liés à l'activité de la gestion des stagiaires au Siège central (incitant, passeport drive, dispense, paie, convention,...) en étroite collaboration avec vos collègues ;
- vous produisez des tableaux de bord de suivi des activités sur les matières liées à la Direction des Services ouverts ;
- vous gérez la planification d'activités et de réunions de votre Responsable directe et plus largement des différents services de la Direction des Services ouverts ;
- vous réalisez la prise de notes lors de ces réunions.

### Votre profil

- vous maîtrisez la langue française orale et écrite : communication claire et structurée, bonne capacité rédactionnelle ;
- vous maîtrisez l'environnement Windows et la suite « Office », très bonne maîtrise de l'outil Excel (tableaux croisés dynamiques, etc.) ;
- vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente et intègre et vous leur fournissez un service personnalisé ;
- vous analysez avec discernement les données et vous jugez d'un œil critique l'information ;
- vous résolvez les problèmes de manière autonome ;
- vous êtes souple face au changement ;
- 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 vous impliquez et vous démontrez de la volonté à générer des résultats et vous assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises ;
- vous réagissez au stress en vous focalisant sur le résultat, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.

### Procédure de sélection

Après vérification des conditions d'accès, 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 :

- une épreuve préliminaire portant sur les compétences techniques utiles à l'exercice de la fonction ;
- un examen portant sur les compétences et caractéristiques psychologiques requises pour exercer la fonction ;
- un entretien devant un jury.

### Plus d'info :

- [Ce que le Forem offre en tant qu'employeur](#)
- [Comment postuler valablement](#)
- [Compétences comportementales de Niveau B](#)

### Votre contact :

selection.recrutement@forem.be  
[objet de mail : 106930].