

LE FOREM RECRUTE

Un Assistant - Une Assistante logistique

Lieu : Charleroi - Siège central

Direction : logistique et achats

Date limite pour postuler : 23/08/2022

Type de contrat : CDI à temps plein

Conditions d'accès : [Diplôme d'enseignement secondaire supérieur](#) ou assimilé / expérience de 1 an dans le domaine de la gestion des stocks ou du chauffage ou du sanitaire ou de l'électricité / Permis B

Salaire mensuel brut : [régime public](#) échelle C3 - 2.146,51 € à 0 année d'ancienneté

Votre mission

- vous allez à la rencontre de clients internes pour observer, analyser et réalisez les inventaires Patrimoniaux et techniques ;
- vous êtes un support transversal aux Directions Territoriales pour la gestion, le rangement et l'optimisation de leurs stocks, et communiquez de manière régulière avec celles-ci.

Activités

- vous assurez la logistique des visites en territoires afin de réaliser les inventaires ;
- vous réalisez les inventaires de fournitures, répertoriez le matériel, le codifiez et optimisez la gestion des stocks locale ;
- vous effectuez des rapports sur les stocks et proposez des pistes de solution en cas de problème ;
- vous réalisez les tâches administratives liées à la gestion des dossiers ;
- vous encodez des données et en assurez la mise à jour ;
- vous contrôlez la qualité des données et procédures nécessaires à la bonne gestion des dossiers ;
- vous facilitez l'accès aux ressources et outils mis à la disposition de l'utilisateur ;
- vous organisez l'agenda des activités et des réunions ;
- vous appliquez les procédures et méthodes définies par le service ;
- vous rédigez des courriers et documents de travail (synthèses, procès-verbaux, etc.) ;
- vous assurez le classement et l'archivage.

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 parfaitement la langue française orale et écrite.

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.

Plus d'info :

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

Votre contact :

selection.recrutement@forem.be
[objet de mail : 105958 – Un Assistant – Une Assistante-logistique].