

LE FOREM RECRUTE

Un Assistant - Une Assistante d'équipe Instance Bassin EFE de Namur

Lieu : Namur

Service Gestion Distincte Instances
Bassin EFE

Date limite pour postuler : 24/11/2022

Conditions d'accès : [Bachelier ou assimilé](#)
et une expérience professionnelle de 2 ans
dans une fonction similaire

Contrat à durée indéterminée

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

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.

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 communication, 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 de la coordinatrice ;
- vous assurez l'organisation logistique des diverses activités et événements organisés par l'Instance (réunions, ateliers, ...) ;
- vous assurez la rédaction de comptes-rendus 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.

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, qui sera précédé d'une épreuve technique.

En fonction des conditions sanitaires, les épreuves pourraient se dérouler à distance.

Plus d'info :

- Des questions sur la fonction ? Contactez la coordinatrice par mail : françoise.michiels@forem.be
- [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 : 107582- Un Assistant – Une Assistante d'équipe IBEFE].