

LE FOREM RECRUTE

Un Expert – Une Experte Veille et Benchmarking

La **Direction des Relations internationales et institutionnelles** du Forem se situe au Siège central (Direction générale Stratégie et Relations Extérieures) et joue un rôle d'interface entre le Forem et les principaux intervenants en matière d'emploi et de formation au niveau international et intra-belge. Elle apporte ainsi une réponse aux besoins de coordination, de cohérence et de professionnalisation de l'action internationale du Forem.

Lieu : Charleroi – Siège central

Direction Relations internationales et institutionnelles

Date limite pour postuler : 01/03/2023

Conditions d'accès : [Master](#) ou assimilé + Expérience professionnelle de 6 ans dans le domaine de la recherche (tous secteurs), de l'audit, de la consultance, de la veille et analyse documentaire.

Contrat à durée indéterminée

Barème : [régime public](#) échelle A5/1 (4.793,67 € mensuel brut avec 6 ans d'ancienneté)

Votre profil

- vous menez des analyses et résolvez des problèmes de manière autonome ;
- vous conseillez et développez avec vos clients une relation de confiance basée sur votre expertise ;
- vous vous exprimez, tant oralement que par écrit, de manière claire et compréhensible et vous rapportez les données de manière correcte et précise ;
- vous maîtrisez le néerlandais écrit et oral et avez une bonne connaissance de l'anglais (minimum B1 pour l'anglais et B2 pour le néerlandais, selon l'échelle européenne de référence pour les langues) ;
- vous avez une bonne connaissance des institutions et politiques européennes ainsi que des politiques et dispositifs wallons en matière d'emploi et de formation professionnelle ;
- vous utilisez correctement les outils de la suite Office (Word, Excel, Power Point, Outlook et Teams).

Procédure de sélection

Les candidat·e·s présélectionné·e·s sur base des dossiers de candidature seront invité·e·s à présenter les épreuves éliminatoires de sélection

- un examen portant sur les compétences et caractéristiques psychologiques, psychotechniques et rédactionnelles requises pour exercer la fonction ;
- un entretien devant un jury.

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

Liens utiles :

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

Votre contact :

Pour informations sur la fonction : Secrétariat Relations Internationales et Institutionnelles : 071/29.58.96
selection.recrutement@forem.be
[objet de mail : 108087].

Votre mission

- vous assurez l'interface entre le Forem et des organismes belges et européens ayant les compétences de l'emploi et de la formation dans leurs attributions ;
- vous fournissez l'information nécessaire au Forem pour permettre la prise de décisions quant à l'amélioration des pratiques et services, ainsi que dans le cadre de l'évolution des politiques en matière d'emploi et de formation.

Vos activités

- vous informez le Forem des nouveautés dans le cadre des politiques de l'emploi et de la formation belges et européennes ;
- vous menez une recherche documentaire professionnelle basée sur des sources fiables ;
- vous rédigez des études de benchmarking sur des institutions issues de pays tiers ou d'autres régions en Belgique ;
- vous organisez la diffusion de bonnes pratiques et réalisez des évaluations d'impact, ainsi que divers reportages ;
- vous pouvez être amené·e à effectuer des voyages de 2 à 3 jours.

Nos offres

forem