

LE FOREM RECRUTE

Un Assistant – Une Assistante d'équipe

Lieu : Charleroi – Siège central

Direction : Service Gestion des prestations du personnel

Date limite pour postuler : 20/02/2023

Contrat de remplacement de longue durée, temps plein

Conditions d'accès : Bachelier ou assimilé + Expérience de minimum 6 mois dans l'analyse chiffrée (au travers de stages, mémoires et/ou expériences professionnelles)

Barème : régime public échelle B3/1 (3.022,31€ mensuel brut indexé sans année d'ancienneté)

Activités

- vous réalisez des tâches administratives telles que la gestion des appels téléphoniques, des mails, de la rédaction et mise en page de PV de réunions, etc. ;
- vous utilisez l'outil Business Object pour l'exploitation des informations reprises dans les bases de données ;
- vous réalisez des extractions de données et exploitez celles-ci afin d'établir des reportings et des contrôles qualité ;
- vous partagez vos analyses avec l'équipe et leur faites part des actions à mener suite à celles-ci ;
- vous gérez des dossiers du personnel dans l'application de gestion des prestations Chronos (encodages, anomalies, etc.).

Votre mission

- vous assurez le soutien organisationnel et administratif de l'équipe « Gestion des prestations du personnel » ;
- vous êtes en charge de dossiers et projets qui vous sont confiés par votre hiérarchie.

Votre profil

- vous avez une affinité avec les chiffres, les bases de données et les analyses ;
- vous utilisez les outils bureautiques Word, Excel ainsi que Outlook ;
- vous disposez de bonnes capacités rédactionnelles (maîtrise des règles grammaticales, de l'orthographe et de la syntaxe) ;
- vous êtes rigoureux-se, méthodique et structurez votre travail de manière autonome tout en fixant les priorités ;
- vous traitez correctement les informations dans les délais impartis ;
- vous agissez de manière intègre et êtes en mesure de garder confidentielles les informations importantes ;
- vous traitez et résolvez des problèmes de manière autonome ;
- vous accompagnez des clients internes et externes et vous leur fournissez un service personnalisé ;
- vous réagissez au stress en vous focalisant sur le résultat, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive.

Procédure de sélection

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

- une épreuve préliminaire consistant en un test Excel, un test d'orthographe et un test de rédaction ;
- un entretien de recrutement portant sur les caractéristiques psychologiques requises ainsi que d'une épreuve de groupe ;
- un entretien devant un jury.

Plus d'info :

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

Votre contact :

selection.recrutement@forem.be
[objet de mail : 107961].