LE FOREM RECRUTE

Un Collaborateur – Une Collaboratrice ALE (Agence Locale pour l'Emploi)

Lieux : Chaumont-Gistoux (3 jours/semaine)
et Beauvechain (2 jours/semaine)

Département : Agence Locale pour
l'Emploi/Equipe ALE

Date limite pour postuler : 23/05/2023

**Contrat de remplacement, de longue durée,
à temps plein**

Conditions d'accès :

- Être en possession d'un permis B ;
- Certificat de l'enseignement secondaire supérieur ou titre assimilé avec 5 ans d'expérience ;
ou
- Bachelier ou titre assimilé avec 2 ans d'expérience.

Barème : régime public - échelle B3/1
(mensuel brut 3.106,37 € avec 2 ans d'ancienneté)

Votre mission

- vous organisez, en collaboration avec vos collègues (l'ALE de Beauvechain occupe 2 administratives qui assurent la gestion de la section « Titres-services ») ou seul, le fonctionnement quotidien de l'Agence Locale pour l'Emploi afin de satisfaire les demandes de prestations des demandeur-euse-s d'emploi inscrit-e-s comme travailleur-euse-s à l'ALE ainsi que les demandes de prestations des utilisateur-trice-s ;
- vous gérez et coordonnez les activités de l'Agence Locale pour l'Emploi, dans le respect de la réglementation en vigueur et des objectifs fixés par le Conseil d'Administration de l'ALE et en accord avec la stratégie du Forem.

Votre profil

- vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente et intègre et vous leur fournissez un service personnalisé ;
- vous résolvez les problèmes de manière autonome ;
- vous vous impliquez et vous démontrez de la volonté à générer des résultats ;
- vous avez une connaissance de base de l'environnement socio-économique wallon, des acteurs, des enjeux, ainsi que des structures et partenaires liés au monde de l'emploi et de la formation ;
- vous êtes en mesure de vous rendre sur le territoire couvert par les communes de Chaumont-Gistoux et Beauvechain ;
- vous êtes susceptible de remplacer les collaborateurs ALE des Agences Locales pour l'Emploi voisines.

Activités

- vous réalisez les tâches de gestion courante de l'ALE : convocation et inscription des demandeurs d'emploi, information sur le dispositif, mise en adéquation des offres et demandes de services, suivi de la qualité des prestations, inscription des utilisateurs, vente de chèques ALE, établissement des dossiers d'assurances, etc. ;
- vous coordonnez l'activité du service : organisation du travail, fixation des objectifs et des priorités, tableaux de bord, reporting, partenariats, mise en œuvre de plans d'actions et des décisions du Conseil d'Administration, suivi comptable, etc. ;
- vous organisez et supervisez la formation des travailleurs ALE ;
- vous réalisez les tâches de supervision administrative : traitement et suivi des déclarations d'accident, suivi des contrats des travailleurs, gestion des conflits et des plaintes travailleur/utilisateur ;
- vous représentez l'Agence Locale pour l'Emploi ;
- vous participez à des réunions au Forem, au Conseil d'Administration de l'ALE, etc. ;
- vous acquérez et mettez à jour les connaissances des réglementations et procédures utiles à la réalisation de vos tâches.

Procédure de sélection

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

- une épreuve préliminaire éventuelle ;
- un examen portant sur les compétences et caractéristiques psychologiques ;
- un entretien devant un jury.

L'Office se réserve le droit de scinder, regrouper ou supprimer l'une ou l'autre épreuve.

Infos sur les liens suivants :

- ce que le Forem offre en tant qu'employeur ;
- Contrats de remplacement
- Comment postuler valablement

Votre contact :

selection.recrutement@forem.be
[objet de mail : 108232].

Nos offres

forem