

LE FOREM RECHERCHE

DEUX CHARGÉ(E)S DE MISSION

RECRUTEMENT
INTERNE/
EXTERNE

CONTEXTE

Le Forem est le Service public wallon de l'Emploi et de la Formation professionnelle. Son cœur de métier : l'insertion des demandeurs d'emploi sur le marché du travail dans une perspective d'emploi durable et de qualité, ainsi que la satisfaction des besoins des employeurs et de leurs offres d'emploi.

La Direction Personnel & Organisation du Forem a pour objectif d'élaborer et de mettre en œuvre le déploiement des politiques RH (ressources humaines) du Forem au Siège central et en Territoires.

Ses missions :

- planifier stratégiquement les ressources ;
- définir, adapter et suivre le cadre ;
- organiser et réaliser les processus de gestion des parcours de carrières de chaque collaborateur ;
- organiser la gestion opérationnelle des processus RH ;
- donner à tous un accès aux informations RH ;
- offrir un conseil et une expertise au personnel et à l'encadrement ;
- appuyer la Direction générale Support pour tout ce qui concerne le dialogue social.

Dans le cadre du nouveau contrat de gestion, de nouveaux défis sont à rencontrer dont notamment l'élaboration d'un plan de personnel annuel, la révision des fonctions en termes de clarification, la construction d'un référentiel des fonctions ainsi que la conception de reporting sur l'allocation des ressources, entre autres, via organigramme.

FONCTION

Mission

Vous pilotez des projets, gérez des dossiers spécifiques, élaborer des outils de pilotage et formulez des recommandations afin de rencontrer les stratégies RH définies dans le contrat de gestion et de rendre possible la réalisation des missions de l'Office.

Activités

- vous concevez et participez à la mise en œuvre et à l'implantation de projets :
 - vous développez des hypothèses de travail, établissez des scénarii et faites des propositions d'actions et/ou de recommandations ;
 - vous pilotez et/ou participez à des groupes de travail ;
 - vous préparez et animez des réunions ;
 - vous proposez un plan de communication ;
 - vous organisez et présentez l'information produite dans le support le plus adéquat ;
 - vous assurez des actions de suivi ;
- vous contribuez au développement, à la mise à jour et à l'exploitation de la base de données RH dans ses différentes dimensions ;
- vous concevez des tableaux de bord et des indicateurs statistiques en matière RH ;
- vous établissez et actualisez des organigrammes.

EN BREF

Lieu : Charleroi - Siège central

Service/Département : Personnel & Organisation - Cellule Planification stratégique des ressources

Date limite pour postuler : 15/06/17

Type de contrat : CDI

Niveau d'études/expérience requise : Master et 2 années d'expérience

Conditions d'exercice

- vous travaillez au Siège central, au sein de la Direction Personnel & Organisation et plus particulièrement au sein de la Cellule Planification stratégique des ressources, sous la responsabilité de la Directrice ;
- il vous est proposé un contrat à durée indéterminée ;
- vous travaillez en étroite collaboration avec les Responsables de services et les collaborateurs de la Direction ;
- vous pourriez être amené(e) à vous déplacer occasionnellement ;
- salaire selon l'échelle barémique A6/1. Pour information, cela équivaut à :
 - 2 886,41 € mensuel brut indexé à 0 année d'ancienneté
 - 3 307,35 € mensuel brut indexé à 6 années d'ancienneté
- vous bénéficiez d'une souplesse horaire tout en vous adaptant aux nécessités de service ;
- la fonction s'exerce au minimum à 4/5^{ème} temps.



l'ancienneté peut être valorisée à concurrence de 6 ans d'expérience dans le secteur privé (ou indépendant) et pour le total des années prestées dans le secteur public.



Retrouvez [plus d'informations sur ce que Le Forem offre en tant qu'employeur](#) sur notre site Internet.

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences comportementales

- vous établissez des liens entre diverses données, vous concevez des alternatives et vous tirez des conclusions adéquates ;
- vous prenez des décisions à partir d'informations (in)complètes sans perdre de vue les objectifs à réaliser et vous mettez en œuvre ces décisions ;
- vous résolvez les problèmes de manière autonome ;
- vous créez et améliorez l'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 souple face au changement ;
- vous planifiez et gérez votre propre développement en vous enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches ;
- vous remettez en question de façon constructive votre fonctionnement.

Compétences techniques

- vous avez des connaissances générales dans les divers domaines de la gestion des ressources humaines et particulièrement dans les matières liées à la gestion des carrières et la GPEC (gestion prévisionnelle des emplois et des compétences) ;
- vous disposez de connaissances liées au Code de la fonction publique wallonne ;
- vous avez des connaissances techniques en gestion de projets et en conduite de réunions ;
- vous maîtrisez les outils bureautiques courants (et plus particulièrement Excel) ;
- vous vous exprimez oralement et par écrit de façon correcte et structurée en vous adaptant au public visé.

Atouts

- vous disposez d'une aisance à utiliser des logiciels de type bases de données ;
- vous disposez d'une expérience en matière de gestion de projet.

POSTULER

Conditions d'accès

- vous êtes titulaire d'un master dans le domaine des sciences humaines et sociales ;
- vous disposez de deux années d'expérience professionnelle dans le domaine des ressources humaines.

Dossier de candidature

- Rendez-vous sur travailler-au-forem.leforem.be
 - Créez un compte candidat ;
 - Veillez à y joindre les différents documents utiles à votre candidature en ligne :
 - copie du diplôme ;
 - lettre de motivation ;
 - curriculum vitae ;
 - Complétez les différents champs (expériences, diplôme(s), ...)
 - Postulez sur l'offre « 101516 – DEUX CHARGÉ(E)S DE MISSION » ;
- Votre dossier complet doit être introduit pour le **15 juin 2017**.



seuls les dossiers introduits de la sorte seront pris en considération.



les candidat(e)s qui sont en possession d'un diplôme étranger doivent remettre une équivalence de ce diplôme. Celle-ci peut s'obtenir auprès du service ad hoc du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Procédure de sélection

- Après vérification des conditions d'accès, une présélection sera faite sur base des dossiers de candidature.
- Les candidat(e)s présélectionné(e)s seront invité(e)s à se présenter aux épreuves éliminatoires de sélection :
 - une épreuve technique écrite ;
 - un examen portant sur les compétences et caractéristiques psychologiques requises pour exercer la fonction ;
 - un entretien devant un jury.

PLUS D'INFOS ?

- Sur [ce que le Forem offre en tant qu'employeur](#)
- Votre contact quant à la fonction : Marie-Lyne Bruliau (071/20.66.18)
- Votre contact quant à la procédure : selection.recrutement@forem.be (objet de mail : 101516-Deux Chargé(e)s de mission)

