

LE FOREM RECRUTE

Un - Une Gestionnaire Contentieux et Recouvrement

Le Forem est le Service public wallon de l'Emploi et de la Formation professionnelle. Il propose aux entreprises des services de conseil, d'assistance et d'informations sur l'emploi et la formation.

Dans ce cadre, le service à gestion distincte Aides publiques et Incitants financiers est en charge de la gestion de plusieurs dispositifs (aides à l'emploi et/ou à la formation) qui ont pour objet d'inciter les employeurs à recruter/à former leur personnel.

Lieu : Charleroi (Siège Central)

Direction Générale Stratégie

Date limite pour postuler : 07/09/2023

Conditions d'accès : diplôme de bachelier en droit ou titre assimilé + 2 ans d'expérience dans une fonction similaire.

Contrat à durée indéterminée

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

Mission

Fonction transversale au sein du Département, vous réalisez le suivi des différentes procédures de contrôle ou d'inspection, vous assurez la prévention des différents risques juridiques inhérents aux processus de récupération de subventions indues ou/et de sanction.

Votre profil

En tant que Gestionnaire Contentieux et recouvrement :

- vous analysez avec discernement les données et vous jugez d'un œil critique l'information;
- vous établissez des liens entre diverses données, vous concevez des alternatives et vous tirez des conclusions adéquates;
- vous respectez les autres, leurs idées et leurs opinions ainsi que les procédures et les instructions;
- vous êtes intègre et impartial et vous respectez la confidentialité et les engagements;
- vous êtes impliqué dans le travail dans un souci de qualité et êtes persévérant;
- vous vous exprimez, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et vous rapportez les données de manière correcte, en respectant la position du service ;
- vous êtes souple face aux changements, vous faites preuve d'adaptabilité et de polyvalence.

Activités

- vous êtes responsable de la gestion des processus qui peuvent conduire à la récupération, la suspension, la révision ou au retrait des aides (sanctions) :
 - réceptionner et analyser des rapports de l'inspection sociale ;
 - rédiger des courriers d'invitation aux moyens de défense comprenant la qualification juridique des faits ;
 - transmettre les pièces du dossier (rapport et annexes) sur demande des employeurs ;
 - réceptionner les moyens de défense de l'employeur, être en contact avec l'employeur ou son conseil et répondre à ses questions relatives à la procédure ;
 - rédiger les actes administratifs comprenant la synthèse des éléments de défense et la motivation formelle des décisions de l'Office, dans le respect des principes de bonne administration. Eventuellement présenter ces dossiers au sein des instances compétentes ;
- vous veillez à l'application des règles juridiques dans les processus qui l'exigent, dans une perspective de sécurité juridique ;
- vous entretenez un contact avec les inspecteurs sociaux et avec les employeurs ;
- vous assurez un rôle de veille juridique dans vos domaines d'activités.

Procédure de sélection

Une présélection sera faite sur base des dossiers de candidatures. Des épreuves éliminatoires de sélection seront ensuite organisées :

- un entretien de recrutement portant sur les compétences et caractéristiques psychologiques requises ;
- une analyse de cas et un entretien devant un jury.

Infos sur les liens suivants :

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

Votre contact :

<mailto:selection.recrutement@forem.be>
[objet de mail : 108204]