



formaform

OUVRONS LES POSSIBLES

FORMAFORM RECRUTE...

# UN·E ASSISTANT·E PÉDAGOGIQUE

CONTRAT À DURÉE INDÉTERMINÉE | TEMPS PLEIN | LIÉ À UN FINANCEMENT PRW/FSE

Créé en 2013, formaform est devenu une entité autonome en mai 2022.

Sa mission est de développer et fédérer les compétences des acteur·rices de la formation, de l'orientation et de l'insertion socioprofessionnelle par une approche innovante et des services adaptés.

**Conditions d'accès :** voir annexe

**Barème :** E7 régime privé

**Lieu de prestation :** Louvain-la-Neuve

**Date limite pour postuler :** 29/09/2024

## Votre mission

- Vous assurez un soutien organisationnel, logistique et administratif à l'équipe et à la dirigeante.

## Vos activités

- Vous établissez le planning et les inscriptions aux formations via la plateforme en ligne ;
- vous assurez l'accueil du public lors d'événements et formations ;
- vous assurez un service de première ligne (répondre au téléphone et gérer la boîte mail du secrétariat) ;
- vous prenez en charge la gestion du matériel technique et la gestion documentaire ;
- vous assurez la prise de note et la rédaction de compte rendus de réunion ;
- vous assurez la planification des formations, réunions et la gestion de l'agenda des différents comités et groupes de travail ;
- vous réalisez le suivi de documents administratifs (archivage, classement) ;
- vous renseignez les formateurs et formatrices sur les modalités organisationnelles des formations et assurez un suivi ;

- vous assurez le reporting et l'encodage liés aux projets de formaform ;
- vous assurez la mise en œuvre opérationnelle des marchés publics et de leurs suivi (commandes, facturation, contrats, etc.) ;
- vous contribuez à la mise en œuvre d'une démarche d'amélioration continue.

## Votre profil

- Vous traitez correctement l'information dans les délais impartis ;
- vous résolvez les problèmes de manière autonome ;
- vous partagez vos connaissances, vos idées et vos méthodes de travail ;
- vous contribuez au bon 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 impliqué·e dans le travail dans un souci de qualité et êtes persévérant·e ;
- vous utilisez Office 365 ;
- vous maîtrisez la langue française orale : utilisation d'un langage adapté et d'une communication verbale structurée et claire ;
- vous maîtrisez la langue française écrite : utilisation correcte des règles orthographiques et grammaticales et d'une communication écrite adéquate.

## PROCÉDURE DE SÉLECTION

La sélection sera organisée selon les modalités suivantes :

1. Vérification des conditions d'accès.
2. Épreuve écrite organisée à Louvain-la-Neuve le 8 octobre.
3. Pour les personnes retenues, entretien devant jury (15 ou 16 octobre) portant sur les compétences requises pour la fonction et l'adéquation au poste.

Un classement et une réserve seront ensuite établis.

[formaform.be](http://formaform.be)

Avenue Albert Einstein, 2a  
1348 Louvain-la-Neuve  
[info@formaform.be](mailto:info@formaform.be) | 010 23 85 53



## **ANNEXE**

### **AVANTAGES**

Valorisation de l'ancienneté acquise dans le secteur privé (maximum 6 années) et dans le secteur public (toutes les années sont prises en compte); les membres du personnel bénéficient de chèques-repas, d'une assurance hospitalisation, d'une prime de fin d'année, d'un pécule de vacances, de la gratuité des transports en commun pour le parcours domicile/lieu de travail.

[Barème E7](#) (à adapter en fonction de l'index - 2,0807 au 9 septembre 2024)

Exemple :

Pour 3 années d'expérience, le salaire brut annuel non indexé est de 14.470,32 €.

Le salaire brut annuel indexé est donc de  $(14.470,32 \text{ €} * 2,0807) = 30\,108,39 \text{ €}$ , ce qui équivaut à 2509,03 € brut mensuel.

### **CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ**

[\(Accord de coopération d'exécution entre la Commission communautaire française et la Région wallonne fixant la situation administrative et pécuniaire du personnel de FormaForm\)](#)

Le candidat ou la candidate à une fonction d'assistant·e pédagogique est porteur·r·se :

- soit d'un diplôme ou certificat d'enseignement secondaire supérieur ;
- soit d'une certification professionnelle de niveau 4 ;
- ou, à défaut des diplômes, des certificats ou des certifications requis, le/la candidat·e justifie alors de huit années d'expérience professionnelle utile dans la fonction visée ou dans une fonction apparentée à celle-ci.

### **POUR POSTULER VALABLEMENT :**

Envoyer pour le 29/09/2024 minuit vos CV, lettre de motivation et copie des diplômes à l'adresse suivante : [rh@formaform.be](mailto:rh@formaform.be)

### **PROCÉDURE DE SÉLECTION**

Après vérification des conditions d'accès, une sélection sera opérée sur base de l'épreuve écrite organisée le 8 octobre et d'un entretien avec un jury les 15 ou 16 octobre 2024. Un classement et une réserve seront établis sur cette base. La date d'embauche prévue est le 18 novembre 2024.