



formaform

OUVRONS LES POSSIBLES

FORMAFORM RECRUTE...

UN·E ASSISTANT·E PÉDAGOGIQUE

CONTRAT À DURÉE INDÉTERMINÉE | TEMPS PLEIN

formaform a pour mission est de développer et fédérer les compétences des acteur·rices de la formation, de l'orientation et de l'insertion socio-professionnelle 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 : 10/05/2026

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 des formations et événements ;
- vous assurez un service de première ligne (répondre au téléphone et gérer la boîte mail du secrétariat) ;
- 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 de formaforml ;
- 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 réalisez le suivi de documents administratifs (archivage, classement, y compris des documents comptables) ;
- Vous encodagez et suivez les factures fournisseurs et clients ;

- Vous participez au suivi des paiements ;
- Vous collaborez à la gestion des inscriptions payantes (devis, bons de commandes) ;
- 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 êtes organisé·e, structuré·e et pro-actif·ve ;
- 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 les 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 et êtes à l'aise dans la prise en main de nouveaux outils numériques ;

- 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 : respect des règles orthographiques et grammaticales et communication écrite adéquate.

Vos atouts non-obligatoires

- Vous disposez d'une formation en secrétariat, gestion administrative ou équivalent ;
- Vous possédez une première expérience en support comptable ;
- Le secteur public en général et le domaine de la formation professionnelle en particulier ne vous sont pas étranger.

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 18/05 à 14h..
3. Pour les personnes retenues, entretien devant jury (05/06 AM, 08/06 PM ou 10/06 PM) portant sur les compétences requises pour la fonction et l'adéquation au poste.

Un classement et une réserve seront ensuite établis.

formaform.be

Avenue Albert Einstein, 2a
1348 Louvain-la-Neuve
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 - 2,1223 au 16 avril 2026)

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 $(14\ 470,32\ € \times 2,1223) = 30\ 710,36\ €$, ce qui équivaut à 2 559,19 € 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 porteu-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 10/05/2026 minuit vos CV, lettre de motivation et copie des diplômes à l'adresse suivante : rh@formaform.be

PROCÉDURE DE SÉLECTION

Après vérification des conditions d'accès, une sélection sera opérée sur base de l'épreuve écrite organisée le 18/05/2026 à 14h et d'un entretien avec un jury les 05/06 AM, 08/06 PM ou 10/06 PM. Un classement et une réserve seront établis sur cette base. La date d'embauche prévue est le 15 juillet 2026.