

Réservé au MRW - Service Immigration date réception M.R.W.
n° dossier



MINISTERE DE LA REGION WALLONNE

Réservé au FOREM date réception FOREM

DIRECTION GENERALE DE L'ECONOMIE ET DE L'EMPLOI  
DIVISION DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE  
Direction de l'Emploi et de l'Immigration  
Service Immigration

✉ PLACE DE LA WALLONIE, 1 - bât. II - 4<sup>ème</sup> étage - 5100 JAMBES  
☎ TEL (centrale) +32 -(0)81 33 31 11 ☎ FAX +32 -(0)81 33 43 22  
✉ E-MAIL [seimm@mrw.wallonie.be](mailto:seimm@mrw.wallonie.be) ☎ N°VERT (inf. gén.) 0800 -11901  
💻 Formulaire disponible via le site web : <http://emploi.wallonie.be>

# DECLARATION DE VACANCE D'EMPLOI

✍ Formulaire **réservé** aux demandes d'autorisation d'occuper un travailleur **dont l'accord est subordonné à un examen préalable du marché de l'emploi**

Demander l'autorisation d'occuper un travailleur étranger équivaut à déclarer une vacance d'emploi au sein de votre entreprise. La législation précise notamment que l'autorisation d'occupation ne peut être accordée que s'il n'existe pas, pour la fonction demandée, de main-d'œuvre apte sur le marché de l'emploi. Afin de pouvoir le vérifier dans les meilleurs délais, la Direction de l'Emploi et de l'Immigration du M.R.W. vous invite à compléter dès maintenant la présente déclaration de vacance d'emploi et à la joindre à votre demande. Elle sera ensuite transmise au Service Conseil en Recrutement du FOREM, chargé d'examiner s'il existe de la main-d'œuvre apte pour la fonction demandée. Pour information, si certaines réponses ou explications ne pouvaient prendre place dans les différents cadres du présent formulaire, vous êtes invité à les annexer à celui-ci.

## A. Renseignements concernant l'entreprise

### 1. Identification de l'entreprise

• Raison sociale : \_\_\_\_\_

• Forme juridique : (biffez les mentions inutiles) S.A. - S.P.R.L. - S.C. - autre : \_\_\_\_\_

• Siège social : Rue : \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ Bte \_\_\_\_\_  
Code postal : \_\_\_\_\_ Localité : \_\_\_\_\_  
Tél. : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

• Siège d'exploitation : Rue : \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ Bte \_\_\_\_\_  
Code postal : \_\_\_\_\_ Localité : \_\_\_\_\_  
Tél. : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

• Détail des activités : Secteur d'activités : \_\_\_\_\_  
Date de début des activités de l'entreprise : le \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Produits fabriqués ou services proposés : \_\_\_\_\_

• O.N.S.S. : N° d'immatriculation O.N.S.S.:    -        -

• B.C.E. : N° d'immatriculation B.C.E.:    -    -

### 2. Personne de contact

• Nom : Madame/Monsieur \_\_\_\_\_

• Fonction : \_\_\_\_\_

Tél./GSM : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### 3. Secrétariat social (facultatif)

• Dénomination : \_\_\_\_\_

• Adresse : Rue : \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ Bte \_\_\_\_\_  
Code postal : \_\_\_\_\_ Localité : \_\_\_\_\_  
Tél. : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

#### 4. Personnel

- L'entreprise occupe : \_\_\_\_\_ personnes, soit \_\_\_\_\_ Cadres, \_\_\_\_\_ Employés, \_\_\_\_\_ Ouvriers, \_\_\_\_\_ Autres
- Nombre de travailleurs : De l'Union européenne (Belges inclus) : \_\_\_\_\_ Hors Union européenne : \_\_\_\_\_

## B. Description du poste de travail

### 1. Fonction demandée

- Fonction à pourvoir : \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )
- Description exacte de la fonction : (énumération des tâches habituelles, exceptionnelles, complémentaires, du niveau des responsabilités, de l'autorité à assurer sur d'autres personnes) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### 2. Profil de la fonction

- Quelles sont les études requises pour occuper cet emploi ? Niveau : \_\_\_\_\_  
Type : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Des connaissances linguistiques autre que le français sont-elles jugées nécessaires ? OUI - NON  
*Si oui : précisez les langues, le type de connaissance (parlée-écrite) et le niveau exigés (élémentaire-moyen-approfondi) et justifiez :*  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Une expérience professionnelle est-elle jugée nécessaire ? OUI - NON  
*Si oui : précisez laquelle et justifiez :*  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Un permis de conduire est-il exigé ? OUI - NON  
*Si oui : précisez le type de permis demandé :* \_\_\_\_\_

## 2. Profil de la fonction (suite)

- Y-a-t-il des éléments spécifiques à mentionner quant au lieu et/ou à l'organisation du travail ?

OUI - NON

Si oui : lesquels ? (bruit, chaleur, travail répétitif, automatisé, ...) \_\_\_\_\_

- Y-a-t-il des contre-indications à l'exercice de la fonction et/ou au milieu de travail ?

OUI - NON

Si oui : lesquels ? \_\_\_\_\_

- L'emploi est-il accessible à un handicapé ?

OUI - NON

- Indiquez ici les éventuelles autres exigences pour la fonction :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 3. Type de contrat de travail

- Quel est le statut proposé ?

(biffez les mentions inutiles) - employé - ouvrier -

S'il s'agit d'un statut d'indépendant, votre demande d'autorisation d'occupation et de permis de travail est sans objet. Pour le statut indépendant, le travailleur doit en effet obtenir une carte professionnelle du Ministère des Classes moyennes.

- Le contrat proposé est à :

(biffez la mention inutile)

- durée indéterminée

- durée déterminée du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

## 4. Lieu du travail

- Adresse (si lieu précis) :

Rue : \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ Bte \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Localité : \_\_\_\_\_

- Aire d'activité (si lieux multiples) :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 5. Régime de travail

- Régime de travail :

(biffez la mention inutile)

- temps plein

- temps partiel à \_\_\_\_\_ heures/semaine

- Le travail implique-t-il des prestations :

(biffez la/les mentions inutiles) - en soirée - de nuit - de week-end -

- Détail de l'horaire :

Lundi : \_\_\_\_\_ Vendredi : \_\_\_\_\_

Mardi : \_\_\_\_\_ Samedi : \_\_\_\_\_

Mercredi : \_\_\_\_\_ Dimanche : \_\_\_\_\_

Judi : \_\_\_\_\_

## 6. Rémunération

- Rémunération brute : \_\_\_\_\_ Euros par (biffez la mention inutile) - mois - année - heure
- Autres avantages : (primes, chèques repas, avantages en nature, ...) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Commission paritaire : N° de commission et sous-commission paritaire à laquelle ressortit le poste proposé : \_\_    -

## 7. Autres renseignements éventuels

- Indiquez ici les informations que vous n'avez pu inscrire ailleurs : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 8. Nom, date et signature

- Nom et fonction du soussigné : Madame/Monsieur \_\_\_\_\_
- Signature : Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**L'EMPLOYEUR**

(faites précéder votre signature de la mention « certifié sincère et exact »)

**Remarque :**

vous êtes invité à joindre en annexe les réponses et explications qui ne pourraient éventuellement prendre place dans les différents cadres du présent formulaire.

## 9. Proposition du FOREM

Si l'autorisation d'occupation que vous sollicitez ne devait pas vous être accordée, désirez-vous être contacté par le service conseil en recrutement afin de vous assister dans le cadre de la présente vacance d'emploi ?

OUI - NON