

**APPEL À CANDIDATURES – Attaché.e à la direction –
gestion administrative et juridique**

Namur, le 15/01/2024

Condition d'accès :

- ✓ Être titulaire d'un master. Avoir de l'expérience en lien avec la fonction et dans l'enseignement constitue un atout.

Temps de travail : 38 heures/semaine – Emploi temporaire à durée déterminée (TDD-renouvelable par année académique)

Échelle barémique : suivant la Fédération Wallonie-Bruxelles (échelle 501)

Entrée en fonction : à la fin de la procédure

Renseignements complémentaires : Madame Cécile THIOUX, Directrice-Présidente ff., 081/77.53.78

Candidatures : Celles-ci contiendront une lettre de motivation, un cv et copie du/des titres requis.

À adresser, **uniquement par courriel** à l'adresse
apef-personnel@province.namur.be
(mentionner en objet « Candidature gestion administrative et juridique »)

au plus tard le 05/02/2024

Un accusé de réception sera envoyé dans les meilleurs délais suivant la réception de la candidature.

Audition des candidats :

La sélection des candidat(e)s se fondera sur le profil de fonction annexé à cet appel.

Dans le cadre de la comparaison des titres et mérites des candidat(e)s, il sera procédé à leur audition préalable. Il s'agira d'entretiens individuels d'une durée approximative de 30 minutes, portant sur les points suivants :

- présentation ;
- motivation personnelle à être candidat(e) ;
- relevé de l'expérience professionnelle en lien avec cette candidature ;
- perception qu'a le(la) candidat(e) de la fonction mise en compétition.

La Commission de sélection pourra opérer un tri des candidatures sur base du dossier et n'entendre que les candidats retenus suite à cette sélection.

Monsieur Jean-Alexandre VERDONCK,

INSPECTEUR GENERAL



PROVINCE
de **NAMUR**

Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation

IDENTIFICATION DE LA FONCTION

Intitulé de la fonction Attaché à la Direction Gestion administrative et juridique à la HEPN (Haute Ecole de la Province de Namur)

IDENTITE DE L'AGENT

Nom (à compléter par l'école)

Prénom (à compléter par l'école)

Date de naissance (à compléter par l'école)

Grade Attaché (niveau 1)

Echelle barémique 501

Statut Temporaire à durée déterminée

Régime de travail Temps plein - 38 heures/semaine

Service HEPN

PRESENTATION DU SERVICE

Mission principale du service

Dans le cadre du projet éducatif et pédagogique des établissements provinciaux de la province de Namur :

1. organiser un enseignement supérieur officiel subventionné
2. répondre aux missions des hautes écoles telles que reprises dans le décret du 05 août 1995 et le décret du 07 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études
3. positionner l'enseignement supérieur de la Province de Namur dans la perspective de la création de l'espace européen de l'enseignement et de la formation

Position de l'agent dans l'organigramme du service

N + 1 : Directeur-Président de la Haute Ecole
N + 2 : Inspecteur Général de l'APEF

LES MISSIONS

<i>Mission principale, raison d'être ou finalité</i>	<p>L'attaché à la direction en charge de la gestion administrative et juridique est le collaborateur direct du Directeur-Président, dans le domaine de la gestion du service dont il a la charge. Il exécute sa mission sous l'autorité de celui-ci.</p> <p>Cette responsabilité exige, ipso facto, qu'il maîtrise les dispositions réglementaires et les procédures administratives inhérentes au pôle dont il a la charge.</p>
<i>Missions et activités</i>	<p>MISSION 1 : GESTION ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Centraliser et coordonner la gestion administrative propre aux affaires académiques. - Coordonner les secrétariats de bacheliers chargés de la tenue des documents relatifs aux étudiants. - Assurer la préparation, l'exécution et le suivi des décisions des autorités de la HE et de la FWB dans le domaine de l'enseignement, et plus particulièrement dans les matières suivantes : <ul style="list-style-type: none"> > Règlement des études et fonctionnement des jurys > Echancier et documents à transmettre au Commissaire du gouvernement > Organisation et assistance des équipes dans le cadre des opérations de contrôle et de vérification de la population étudiante. > Procédures d'admission et d'inscription - inscriptions tardives - réorientations - refus d'inscription > Programmes individualisés des étudiants (information et aide aux Commissions d'admission) > Procédures disciplinaires > Délibérations (contrôle des procès-verbaux, critères de délibération, recours, ...) > Programmes d'études et modalités d'évaluation (vérification de la conformité aux lois et règlements) > Gestion académique des collaborations, co-organisations et co-diplômations - Soutenir le personnel administratif, enseignant et directeur dans les matières académiques. - Développer son expertise dans les matières juridiques liées à l'enseignement supérieur. - Garantir la sécurité administrative et juridique de la HE. - En contact étroit avec le DPO du Pouvoir Organisateur, veiller au respect de la législation sur la protection des données. - Transmettre des informations, rédiger des avis, des conventions et des documents administratifs à usage interne ainsi que suivre des dossiers en relation avec des intervenants extérieurs. - Orienter les équipes administratives sur tout aspect lié à la finabilité et au programme des étudiants. - Organiser la réponse aux refus d'inscription et gestion des recours.
	<p><input type="checkbox"/> MISSION 2: GESTION DU PERSONNEL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer la carrière administrative et pécuniaire des membres du personnel : désignations, nominations, congés, disponibilités, évaluations, calcul des anciennetés, statut et vacance des emplois. - Produire les statistiques descriptives et les documents de gestion consolidée du personnel de la HE (documents COR, CPA, CPE, déclaration emplois vacants, cadastre et classement du personnel et des activités d'enseignement dans les cours à conférer,...). - Gérer l'échéancier de la Haute Ecole (consolidation des documents mensuels, informations requises par le Commissaire du Gouvernement en matière de gestion du personnel). - Superviser le service GRH. - Etablir les contacts avec la FWB en matière de gestion administrative du personnel. - Assurer une veille de la législation sociale et la communiquer de manière compréhensible à tous les membres du service. - Transmettre à tous les membres du personnel les circulaires relatives à la législation du travail.
	<p>MISSION 3: GESTION D'ÉQUIPE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyser et organiser le cadre de travail et les moyens. - Assumer la responsabilité administrative des personnes placées sous son autorité. - Communiquer efficacement. - <input type="checkbox"/> Mobiliser l'équipe. - <input type="checkbox"/> Répartir le travail entre les membres de l'équipe placée sous sa responsabilité en tenant compte des compétences de chacun et des missions à remplir. - Gérer le quotidien. - <input type="checkbox"/> Soutenir le développement des collaborateurs de l'équipe. - Fixer des objectifs opérationnels. - Accompagner les collaborateurs dans leurs tâches quotidiennes. - Déléguer des responsabilités aux collaborateurs et faire le suivi de leurs résultats. - Promouvoir la formation continue pour actualiser les compétences de l'équipe. - Assurer l'évaluation du personnel placé sous sa responsabilité. - Tenir le Directeur-Président informé de l'évolution des missions qui lui sont confiées. - Remettre un avis sur les demandes de formations continuées. - Gérer en première ligne les conflits, fautes et infractions aux dispositions légales en vigueur pour le personnel sous sa responsabilité en collaboration avec le Directeur-Président.

	<p>MISSION 4: GESTION DE PROJET</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyser les besoins et les demandes des partenaires/bénéficiaires. - <input type="checkbox"/> Concevoir et conduire des actions en lien avec le plan d'action global et la stratégie du service et de l'institution. - Gérer personnellement ou superviser différents projets propres à ses missions. - Soutenir les différents acteurs de projets. - Assurer la communication et les relations avec les partenaires. - Analyser les contextes dans lesquels sont menées les actions. - Dégager des conclusions et solutions cohérentes en visant de nouvelles possibilités. - Animer des réunions de travail. - Mobiliser les ressources nécessaires pour répondre aux missions. - Etablir une veille en lien avec le secteur.
	<p>MISSION 5 : COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le suivi des décisions prises par le Collège de direction et le Conseil de gestion (rédaction de notes au Collège provincial, ...). - Assurer le suivi des décisions prises par le Collège provincial. - Assurer la communication entre le Collège de direction et le service et au sein du service. - Représenter et ou être l'interlocuteur auprès de l'autorité subsidiante, de l'Administration et des organes de gouvernance de l'enseignement supérieur. - Veiller à la pertinence des informations mises en ligne sur le site internet. - Sous l'autorité et en collaboration avec le Collège de direction, rédiger, mettre à jour et diffuser les différents documents officiels de La Haute Ecole (Règlement des études et des examens, Projet pédagogique, social et culturel, Statut organique, Calendrier académique, ...). - Rédiger, mettre à jour et diffuser les documents utiles aux inscriptions, aux examens, aux journées portes ouvertes, ...
<p><i>Contraintes du poste</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Poste à responsabilités. - Autonomie, rigueur et précision. - Disponibilité importante. - Horaires flexibles. - Polyvalence. - Echéances à respecter. - Sollicitations multiples et diversifiées. - Travail dans l'urgence

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

<i>Savoir</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les structures et le fonctionnement de l'enseignement supérieur. Avoir une excellente connaissance de la langue française (expression écrite et orale). - Acquérir une bonne connaissance des règlements en vigueur. - Connaître les divers outils bureautiques et informatiques utiles à la fonction.
<i>Savoir-faire</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliser les TIC utiles à la fonction. - Travailler en équipe, la gérer en développant une communication fonctionnelle, claire et précise (donner des directives en s'assurant que celles-ci sont bien comprises ensuite en vérifiant la réalisation et le suivi). - Communiquer dans le respect de chacun (acceptation de l'autre dans ce qui le particularise). - Motiver ses démarches et expliciter ses objectifs et attentes. - Créer un climat relationnel constructif, de confiance et de respect. - Prévenir les situations conflictuelles en favorisant le dialogue notamment dans des situations de tension relationnelle, et savoir gérer au mieux les conflits. A28 - Prendre des décisions d'une manière objective et impartiale, en ayant pour objectif les intérêts du service / de la Haute Ecole. - Disposer d'une capacité de synthèse et d'argumentation. - Savoir prioriser les tâches.
<i>Savoir-être</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Etre flexible et disponible. - Faire preuve d'adaptabilité. - Etre organisé, minutieux, ordonné. - Etre capable d'écoute active. - Etre agréable et diplomate dans ses rapports avec les autres personnes. - Etre assertif. - Faire preuve de dynamisme et de motivation. - Etre proactif. - Faire preuve de créativité. - Etre respectueux du secret professionnel. - Avoir le sens des responsabilités - Etre autonome - Etre résistant au stress

LES OBJECTIFS ET CONTRIBUTIONS ATTENDUES

<i>Objectif individuel de travail</i>	
<i>Objectif collectif de contribution</i>	
<i>Objectif personnel de développement</i>	

Signatures

L'agent

Date :

Nom :

Grade :

Le responsable hiérarchique:

Date :

Nom :

Grade :

Le Greffier provincial:

Date :