

APPEL À CANDIDATURES – Coordinateur.rice de la formation continue

Namur, le 15/01/2024

Condition d'accès :

- ✓ Être titulaire d'un master. La possession d'un titre pédagogique constitue un atout.

Temps de travail : 17.5 heures/semaine – Emploi temporaire à durée déterminée (durant un congé de maternité)

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

Entrée en fonction : 1^{er} mars 2024

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 « Coordinateur.rice de la formation continue »)

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





*Administration Provinciale de l'Enseignement et de
la Formation*

Coordination de la formation continue - HEPN

Nom

Prénom

Intitulé de la fonction

Coordinateur.trice de la Formation Continue

Grade

MA (ou MFP)

Echelle barémique

Suivant barème FWB (personnel 100% subventionné)

Statut

Durée déterminée

Régime de travail

17.5 h /semaine (Mi-temps régime admin)

Service

Haute Ecole de la Province de Namur

PRESENTATION DU SERVICE	
<i>Mission principale du service</i>	<p>Dans le cadre du projet éducatif et pédagogique des établissements provinciaux de la Province de Namur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser un enseignement supérieur officiel subventionné - Répondre aux missions des hautes écoles telles que reprises dans les décrets du 5 août 1995 et du 7 novembre 2013 - 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
<i>Position de l'agent dans l'organigramme du service</i>	<p>N+1 : Directeur-Président de la Haute Ecole N+2 : Inspecteur Général APEF</p>
LES MISSIONS :	
<i>Mission principale, raison d'être ou finalité :</i>	<p>Le coordinateur de la formation continue exécute sa mission sous l'autorité du Directeur-Président en vertu des dispositions réglementaires de la FWB. Il propose, définit et met en œuvre la formation continue au sein de la HEPN.</p>
<i>Missions et activités :</i>	<p>En collaboration avec les directeurs de catégorie, les équipes pédagogiques et administratives de la HEPN :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les domaines où une formation continue peut être organisée (besoins des secteurs professionnels, concurrence dans l'offre, évaluation du potentiel en nombre d'apprenants, ...) • Obtenir les accords éventuels, coordonner les formations (horaires, ...) • Rechercher des subventions, entre-autre à l'ARES, et autres sources de financement ; • Suivre des dossiers de type « crédit temps » ou autre facilité d'accès pour les étudiants ; • Collaborer à la gestion financière et administrative des dossiers étudiants et professeurs ; • Assurer le suivi pédagogique (syllabus, accès à la plateforme pédagogique, ...) • Veiller à ce que les ressources nécessaires (matériel, locaux, ...) soient disponibles ; • Collaborer avec la hiérarchie à la recherche et à la sélection de formateurs spécifiques ; • Participer aux activités de la structure collective de formation continue Form@Nam; • Assurer la promotion des formations ; • Evaluer les formations à l'issue de celles-ci. <p>Ces formations peuvent prendre la forme de colloques, de conférences, d'un cursus évaluable en crédits, ...</p>

<p><i>Contraintes du poste :</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Horaires flexibles - Disponibilité importante - Échéances à respecter - Polyvalence - Travail prolongé sur écran - Sollicitations multiples et diversifiées - L'emploi peut être éprouvant tant physiquement que psychologiquement
<p><u>COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE :</u></p>	
<p><i>Savoir :</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur. - Atouts : <ul style="list-style-type: none"> o Avoir une expérience dans l'enseignement supérieur o Avoir une expérience dans la formation professionnelle de haut niveau o Etre titulaire d'un titre pédagogique o Avoir un diplôme de type long (2^e cycle) . , - Acquérir d'excellentes connaissances en matière de réglementation et de normes en vigueur (Fédération Wallonie Bruxelles, Pouvoir Organisateur, HEPN, etc.) - Connaître et maîtriser l'outil informatique et les logiciels utiles à la fonction
<p><i>Savoir-faire :</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Respecter les réglementations et délais - Répondre d'une manière aimable, fiable et responsable aux questions et aux demandes - Traiter une demande en récoltant les informations nécessaires pour juger de sa pertinence - Utiliser le matériel bureautique requis (outil informatique, téléphone, fax, photocopieuse, etc.) - Rédiger un courrier, un PV de réunion, une note d'information, rédiger des rapports - Être polyvalent afin de pallier les absences (soutien à l'équipe) - Planifier et prioriser ses tâches (souvent très variables) - Disposer d'une certaine flexibilité dans l'exécution des tâches (savoir rapidement changer de dossier et se concentrer sur de nouvelles données) - Proposer des améliorations quant au fonctionnement de son activité - Prendre des initiatives à bon escient - Communiquer aisément tant à l'oral qu'à l'écrit - Gérer et résoudre des conflits - Avoir des capacités d'analyse et de prise de recul - Travailler en équipe

<p><i>Savoir-être :</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Être agréable et diplomate dans ses rapports avec les autres personnes (extérieures ou collègues)- Avoir un souci constant des économies à réaliser, au bénéfice de la HEPN et des projets qui y sont développés- Disposer de capacité de décision, d'autonomie dans le travail- Avoir une grande faculté d'adaptation- Être créatif et innovant- Être motivé et dynamique- Être organisé, structuré, méthodique et ordonné- Respecter le secret professionnel et appliquer le devoir de réserve- Être rigoureux- Faire preuve d'entraide- Être proactif- Avoir un sens aigu de la déontologie et de l'intérêt général- Avoir le sens de l'accueil et de l'écoute- Être résistant au stress- Être flexible et disponible- Être autonome
-----------------------------	--