

## APPEL À CANDIDATURES – Employé.e la gestion financière – adjoint administratif 2+

Namur, le 15/01/2024

**Condition d'accès :**

- ✓ Être titulaire d'un titre du niveau supérieur du 1<sup>er</sup> degré au moins. 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 sur base du barème 346

**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](mailto:apef-personnel@province.namur.be)  
(mentionner en objet « Candidature gestion financière »)

**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 GÉNÉRAL



Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation

### IDENTIFICATION DE LA FONCTION

*Intitulé de la fonction* Employé à la gestion financière à la HEPN (Haute Ecole de la Province de Namur)

### IDENTITE DE L'AGENT

*Nom*

*Prénom*

*Date de naissance* (à compléter par l'école)

*Grade* Adjoint administratif 2+

*Echelle barémique* 346

*Statut* temporaire à durée déterminée

*Régime de travail* temps plein 38h/semaine

*Service* HEPN- Services financiers

### 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 : Attaché à la Direction Gestion financière  
N + 2 : Directeur-Président de la HEPN

## LES MISSIONS

<i>Mission principale, raison d'être ou finalité</i>	<p>L'employé à la gestion financière est le collaborateur immédiat du gestionnaire financier dans le domaine de la gestion financière (volet Dépenses) et matérielle de la Haute Ecole. Sa fonction est de centraliser, classer, organiser le suivi des missions et tâches liées à cette gestion. À partir de consignes qui lui sont données, il doit être capable de préparer, saisir et actualiser les informations qui permettront à l'école de fonctionner correctement. Il doit à la fois savoir être autonome et savoir travailler en équipe. Il doit pouvoir faire preuve d'ouverture, de proactivité et de pragmatisme.</p>
<i>Missions et activités</i>	<p>☐ MISSION 1 : GESTION</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer les tâches de la gestion financière (volet Dépenses) :             <ul style="list-style-type: none"> <li>o gérer les bons de commande</li> <li>o gérer la facturation</li> <li>o gérer l'encodage des bons de commandes et des factures</li> <li>o contact avec les services financiers provinciaux</li> <li>o établir les ordres de paiement des dépenses</li> <li>o réaliser la tenue des inventaires</li> <li>o gérer les rappels de paiement</li> <li>o gérer les comptes annexes</li> </ul> </li> <li>- Assurer les tâches de la gestion financière si nécessaire comme personne relais (volet Recettes)</li> <li>- Gérer l'aspect « matériel » de l'établissement :             <ul style="list-style-type: none"> <li>o gérer toutes les commandes de matériel nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement scolaire (commande, manutention, facturation, suivi des paiements, etc.)</li> <li>o préparer les dossiers d'achat de matériel et équipement didactiques, et en assurer le suivi</li> <li>o gérer les archives</li> </ul> </li> <li>- Se tenir informé de la législation en vigueur dans le cadre des marchés publics.</li> <li>- Gérer les stocks et la distribution des fournitures de bureau.</li> <li>- Veiller à l'entretien et au bon fonctionnement des équipements bureautiques (imprimantes, photocopieurs, etc.).</li> </ul>
	<p>☐ MISSION 2 : COORDINATION ET COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adapter la gestion de son service en fonction de la vie scolaire et en tenant compte des demandes des membres du personnel.</li> <li>- Communiquer au Gestionnaire financier l'état des comptes annexes.</li> <li>- Valoriser l'image de la Haute Ecole et du PO.</li> <li>- Respecter le secret professionnel.</li> </ul>
<i>Contraintes du poste</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poste à responsabilités.</li> <li>- Avoir de la rigueur, de la précision, être pragmatique, pouvoir prendre des initiatives.</li> <li>- Être autonome: en cas d'absence de la Direction, le personnel administratif assure le suivi.</li> <li>- Horaire flexible.</li> <li>- Echéances à respecter.</li> </ul>

## COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

<i>Savoir</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir une bonne connaissance de la langue française (expression écrite et orale).</li> <li>- Disposer de connaissances en matière de réglementation et des normes en vigueur (FWB, PO, HEPN,...).</li> <li>- Disposer de bonnes connaissances en gestion économique, comptable et financière.</li> <li>- Disposer de bonnes connaissances informatiques (Excel, Word, logiciel comptable).</li> </ul>
<i>Savoir-faire</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliser le matériel bureautique requis (outil informatique, programme comptable et de gestion, téléphone, photocopieurs, etc.).</li> <li>- Rechercher des informations dans une base de données.A22</li> <li>- Disposer d'une certaine flexibilité dans l'exécution des tâches</li> <li>- Prioriser les tâches.</li> <li>- Savoir travailler en équipe.</li> </ul>
<i>Savoir-être</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir de bonnes compétences relationnelles.</li> <li>- Avoir un souci constant des économies à réaliser, au bénéfice de la communauté académique et des projets qui y sont développés.</li> <li>- Disposer de capacité de décision, d'autonomie dans le travail et de prise d'initiatives.</li> <li>- Être capable d'une grande faculté d'adaptation et de créativité.</li> <li>- Faire preuve de motivation et de dynamisme.</li> <li>- Etre organisé, rigoureux, structuré, méthodique et ordonné.</li> <li>- Respecter le secret professionnel et appliquer le devoir de réserve.C23</li> </ul>

## 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 :