

## APPEL À CANDIDATURES – Rédacteur.rice APE

Namur, le 15/01/2024

**Condition d'accès :**

- ✓ Être dans les conditions de reconnaissance d'un emploi APE (niveau 2)

**Temps de travail :** 38 heures/semaine – CDD jusqu'au 30/06/2024

**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 rédacteur.rice APE »)

**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

### IDENTIFICATION DE LA FONCTION

*Intitulé de la fonction* Employé d'administration à la HEPN (Haute Ecole de la Province de Namur)

### IDENTITE DE L'AGENT

*Nom*

*Prénom*

*Date de naissance*

*Grade*

Rédacteur APE (niveau 2)

*Echelle barémique*

*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 HEPN  
N + 2 = Inspecteur Général de l'APEF

## LES MISSIONS

<i>Mission principale, raison d'être ou finalité</i>	Agent d'administration polyvalent
<i>Missions et activités</i>	<p><input type="checkbox"/> <b>MISSION 1 : ACCUEIL HEPN</b> Participer à l'accueil des personnes extérieures. Accueillir les étudiants et les renseigner. une permanence d'accueil. colis. répertoire téléphonique. Réceptionner et gérer les appels téléphoniques et les mails. Gérer les courriers externes, internes et spécifiques : diffusion, classement, dépôts, etc.</p> <p style="text-align: right;">Assurer Réceptionner les Mise à jour du</p>
	<p><input type="checkbox"/> <b>MISSION 2: GESTION ADMINISTRATIVE DES FORMATIONS CONTINUES</b> Rédiger diverses attestations. des locaux et encodage dans Hyperplanning. à la promotion de la FC. inscriptions.</p> <p style="text-align: right;">Réserver Participer Gérer les</p>
	<p><input type="checkbox"/> <b>MISSION 3: SUIVI ADMINISTRATIF DE LA COMMUNICATION</b> administrative et suivi comptable des dossiers de communication. Suivi des demandes internes et externes, en assurant le respect des délais et le bon déroulement des projets. Gestion du planning. Rédaction et suivi de procédures facilitantes en matière de communication. Coopération étroite avec les autres services de l'institution pour assurer une cohérence des messages et projets.</p> <p style="text-align: right;">Gestion</p>
	<p><input type="checkbox"/> <b>MISSION 4: SUPPORT PONCTUEL AUX SERVICES TRANSVERSAUX</b></p>
<i>Contraintes du poste</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilité/flexibilité.</li> <li>- Autonomie : en cas d'absence de la Direction, le personnel administratif assure le suivi.</li> <li>- Lourdeur des procédures.</li> <li>- Polyvalence.</li> </ul>

## COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

<i>Savoir</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Maîtriser la langue française (expression écrite et orale).</li><li>- Avoir une bonne connaissance en matière de réglementation et de normes en vigueur sur le site.</li><li>- Disposer d'un sens aigu de l'organisation et de la planification.</li><li>- Connaissances de l'institution et du fonctionnement.</li></ul>
<i>Savoir-faire</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Utiliser le matériel bureautique requis (outil informatique, téléphone, fax, photocopieuse, etc.).</li><li>- Rédiger des rapports.</li><li>- Planifier des tâches (souvent très variables).</li><li>- Rechercher des informations dans une base de données.</li><li>- Répondre d'une manière aimable, fiable et responsable aux questions des autres membres du personnel.</li><li>- Disposer d'une certaine flexibilité dans l'exécution des tâches (savoir rapidement changer de dossier et se concentrer sur de nouvelles données.).</li><li>- Prioriser des tâches.</li></ul>
<i>Savoir-être</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Être aimable et diplomate dans ses rapports avec les autres personnes (extérieurs ou collègues).</li><li>- Être organisé, structuré, méthodique et ordonné.</li><li>- Respecter le secret professionnel et appliquer le devoir de réserve.</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 Directeur général :

Date :