

**EXAMEN DE RECRUTEMENT AU GRADE DE CHEF DE BUREAU ADMINISTRATIF – CHARGÉ DE PROJETS  
POUR LE SERVICE DE LA STRATÉGIE TRANSVERSALE ET CONSEILS**

**CONDITIONS GENERALES D'ACCES :**

- être belge, sauf en ce qui concerne les emplois qui ne comportent pas l'exercice de la puissance publique et la responsabilité de la sauvegarde des intérêts généraux de la Province ;
- être de conduite irréprochable ;
- jouir de ses droits civils et politiques.

**CONDITIONS PARTICULIERES D'ACCES :**

- être titulaire d'un master
- compter une expérience professionnelle d'un an.

**COMPETENCES REQUISES :**

2 postes sont à pourvoir :

- Chef de bureau administratif – Auditeur/Coordinateur de projets
- Chef de bureau administratif – Chargé de projets en supracommunalité

Voir les descriptifs de fonction ci-annexés.

**CONTENU DE L'EXAMEN :**

- Une première épreuve écrite éliminatoire (60%) commune aux deux postes, qui évaluera les compétences suivantes :
  - Méthode de gestion de projets,
  - Intégrer l'information (générique),
  - Décider (générique),
  - Atteindre les objectifs (générique),
  - Evaluer les connaissances de l'Institution provinciale et son environnement.
- Une seconde épreuve orale éliminatoire (60%), portant sur la gestion de projets, la motivation du candidat (connaissance de la fonction, motivation pour le service public, intérêt pour la fonction,...) et la perception de la fonction.

**AUTRES :**

- La réserve de recrutement est valable 5 ans ;
- Un Chef de bureau administratif est rémunéré dans l'échelle barémique A1 ;  
Estimation de la rémunération brute mensuelle indexée (index janvier 2014) pour un temps plein :
  - **avec 0 année d'ancienneté** : 3.072,47 €
  - **avec 6 années d'ancienneté** : 3.491,45 €
- Octroi de chèques-repas d'une valeur de 7 euros par jour presté (1,09 euros quote-part travailleur et 5,91 euros quote-part employeur) ;
- Remboursement des frais de transports publics ;
- Octroi d'une assurance soin de santé après un an d'occupation.

Les candidatures doivent être adressées, par pli simple, à Monsieur Jean-Alexandre VERDONCK, Directeur du Service de Gestion des Ressources Humaines, Rue Lelièvre, 6 à 5000 NAMUR ou introduites, par mail, à l'adresse [daccota@province.namur.be](mailto:daccota@province.namur.be) pour 5 mars 2018 au plus tard en précisant dans l'intitulé pour quelle(s) fonction(s) vous souhaitez postuler.

Elles seront accompagnées, SOUS PEINE D'IRRECEVABILITE, d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae détaillé et d'une copie du diplôme requis ou d'une attestation d'inscription en dernière année.



**PROVINCE**  
de **NAMUR**

*Direction Générale*

### IDENTIFICATION DE LA FONCTION

*Intitulé de la fonction*

Auditeur – Coordinateur de projets

*Grade*

Chef de bureau administratif

*Echelle barémique*

A1

*Statut*

Contractuel

*Régime de travail*

Temps plein

*Service*

Service Stratégie Transversale et Conseils - Strat & Co

## PRESENTATION DU SERVICE

<i>Mission principale du service</i>	<p>Le Service de la <b>Stratégie</b> transversale &amp; <b>Conseils</b> (Strat &amp; Co) de la Province de Namur est un service transversal qui dépend directement du Directeur Général.</p> <p>La <b>mission du Strat &amp; Co</b> est de mener,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dans le cadre de son volet <b>audit interne</b> ; des missions d'audit au sein des services provinciaux</li> <li>• pour son volet <b>aide à la gestion</b> ; de fournir à ces mêmes services ou aux autorités (DG-Codir-COP), des conseils et recommandations utiles à leur bon fonctionnement dans le but d'améliorer les services offerts à nos usagers</li> </ul> <p>Notre mission se décline en <b>3 activités principales</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Assurer</b> les Autorités d'un degré de maîtrise raisonnable de l'application de ses politiques et des directives tant internes qu'externes.</li> <li>• <b>Conseiller</b> les Autorités et les responsables des services provinciaux, en fournissant des informations, analyses, évaluations et recommandations leur permettant d'une part de prendre, en amont, les décisions les plus pertinentes possibles et d'autre part de s'assurer, en aval, de la pertinence des décisions prises.</li> <li>• <b>Encadrer</b> la stratégie transversale, en lien étroit avec le Directeur général, le service est en charge de la définition et de la mise en œuvre des stratégies transversales de l'Institution et de l'administration :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le Plan stratégique « Contrat d'Avenir Provincial »</li> <li>- La Supracommunalité</li> <li>- Le changement</li> <li>- La démarche Qualité</li> <li>- L'Implémentation d'un système de contrôle interne</li> </ul> </li> </ul>
<i>Position de l'agent dans l'organigramme du service</i>	<p>N+2 : Directeur du Strat &amp; Co</p> <p>N+1 : Chef de division administratif du Strat &amp; Co</p>
<b>LES MISSIONS :</b>	
<i>Mission principale, raison d'être ou finalité :</i>	<p>Le chef de bureau administratif est chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mener des missions d'audit interne dans le respect des prescrits de la charte d'audit interne et des normes internationales d'audit</li> <li>- coordonner des projets,</li> <li>- participer à la mise en œuvre et à l'encadrement des stratégies transversales</li> <li>- participer au développement de la gestion de la Qualité au sein du Strat &amp; Co</li> </ul>
<i>Missions et activités :</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser des missions d'audit ou des analyses impliquant la collecte et l'analyse de données ainsi que la rédaction de rapports</li> <li>- Coordonner des projets : analyser, concevoir, mobiliser les ressources, coordonner, communiquer et évaluer</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encadrer la mise en œuvre des stratégies transversales et favoriser le changement : mener des actions de sensibilisation, d'encadrement et de suivi du personnel aux nouveaux enjeux, aux nouveaux types de management (gestion par objectifs, gestion de projets, évaluation de leur degré d'atteinte, sensibilisation au contrôle interne, à l'approche processus, à la gestion des risques, ...), rédiger des rapports d'évaluation et de suivi en lien avec ces actions</li> <li>- Participer activement au développement de la gestion de la Qualité au sein du Strat &amp; Co en collaboration avec la Coordinatrice Qualité</li> <li>- Organiser et structurer les activités</li> <li>- Planifier les délais de réalisation des activités hebdomadaires et mensuelles liées à la fonction</li> <li>- Rechercher, analyser et traiter de l'information en lien avec le contexte de travail et analyser les données pertinentes (rapport, statistique, études, etc.) pour comprendre et informer sur des situations relatives aux thématiques et formuler des propositions à la hiérarchie</li> <li>- Inventorier, structurer les besoins, ressources et actions institutionnels à partir des informations récoltées</li> <li>- Gérer les dossiers en lien avec la fonction: examiner, élaborer, rendre un avis sur le contenu et les décisions, assurer le suivi administratif</li> <li>- Faire bénéficier les membres du service de ses connaissances, compétences, informations, ressources</li> <li>- Réaliser ou valider des documents, des outils spécifiques</li> <li>- Assurer la circulation de l'information</li> <li>- Contrôler la conformité des dossiers en signalant les erreurs</li> <li>- Rédiger tout rapport demandé par la hiérarchie : rapport d'audit, rapport d'activité, rapport d'évaluation, note de synthèse, etc.)</li> <li>- Rechercher les opportunités de développement et d'adaptation des activités et les formuler à sa hiérarchie</li> <li>- Participer à toute réunion en lien avec sa fonction et assure les missions et tâches dans les comités de pilotage ou tout autre organe afférents à son domaine</li> <li>- Exercer des représentations qui lui sont confiées par l'autorité</li> <li>- Mener toute mission déléguée par sa hiérarchie</li> </ul>
<i>Contraintes du poste</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail prolongé sur écran</li> </ul>

## **COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE :**

<i>Savoir :</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Être en possession d'un Master</li> <li>- Disposer de deux ans d'expérience dans la gestion de projets ou dans l'audit interne dans la fonction publique</li> <li>- Connaître l'Institution Provinciale, ses services, ses procédures et ses réseaux internes et externes</li> <li>- Connaître le Plan stratégique CAP 2 et du Plan convergences</li> <li>- Connaître les concepts théoriques liés aux activités de l'audit interne, de contrôle interne, de gestion des risques et d'analyse de processus</li> <li>- Avoir des connaissances en animation de réunion, en dynamique de groupe, en gestion et en évaluation de projets</li> <li>- Connaître les principes de la norme ISO 9001-2015</li> <li>- Avoir des notions des grands principes de droit administratif et de la législation en vigueur dans le domaine public</li> <li>- Connaître les bases en matière de finance et de comptabilité provinciales</li> <li>- Connaître l'outil informatique : suite bureautique et base de données institutionnelles</li> </ul>
<i>Savoir-faire :</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir le sens de l'analyse et de l'esprit de synthèse</li> <li>- Prendre en compte les besoins des bénéficiaires</li> <li>- Présenter, sur base d'un diagnostic, des propositions de solutions, de réponses et de recommandations</li> <li>- Faire preuve de persévérance et de rigueur dans ses analyses et ses recherches, avoir le souci du détail</li> <li>- Faire systématiquement preuve d'esprit critique</li> <li>- Assurer la coordination et l'évaluation de projets</li> <li>- Communiquer de manière claire et précise tant à l'oral qu'à l'écrit</li> <li>- Encadrer une réunion ou un groupe de travail</li> <li>- Disposer d'une très bonne capacité rédactionnelle, claire et concise dans un souci de recherche de la qualité de ses productions</li> <li>- Adapter son comportement en fonction de l'environnement, de l'interlocuteur ou de la situation</li> <li>- S'organiser en prenant des initiatives dans le cadre de responsabilités définies</li> <li>- Anticiper, organiser et planifier le travail en fonction des impératifs</li> <li>- Respecter les réglementations et délais</li> <li>- Travailler en équipe en développant une communication fonctionnelle, claire et précise</li> <li>- Créer un climat relationnel constructif, de confiance et de respect</li> <li>- Appliquer les principes de la norme ISO 9001-2015</li> <li>- Prendre des initiatives à bon escient</li> <li>- Assurer une représentation vis-à-vis de l'extérieur y compris les missions à l'étranger</li> <li>- Avoir des capacités de négociation</li> </ul>

<p><i>Savoir-être :</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Avoir un sens aigu de la déontologie et de l'intérêt général</li><li>- Avoir le sens de l'objectivité</li><li>- Faire preuve d'esprit d'ouverture à la collaboration et à la concertation avec d'autres services provinciaux et externes</li><li>- Avoir de l'intérêt pour les relations humaines</li><li>- Être nuancé et savoir faire preuve de tact dans ses relations avec autrui</li><li>- Être réceptif et attentif aux messages et sollicitations de ses interlocuteurs et de son environnement</li><li>- Faire preuve d'assertivité</li><li>- Faire preuve d'entraide</li><li>- Être orienté résultat</li><li>- Être proactif</li><li>- Être autonome</li><li>- Être disponible et flexible (souplesse horaire)</li><li>- Faire preuve de curiosité et d'intérêt</li><li>- Être rigoureux</li><li>- Être organisé</li></ul>
-----------------------------	---



**PROVINCE**  
de **NAMUR**

*Direction Générale*

### IDENTIFICATION DE LA FONCTION

*Intitulé de la fonction*

Chargé de projets en supracommunalité

*Grade*

Chef de bureau administratif

*Echelle barémique*

A1

*Statut*

*Régime de travail*

Temps plein

*Service*

Service Stratégie Transversale et Conseils - Strat & Co

## PRESENTATION DU SERVICE

<i>Mission principale du service</i>	<p>Le Service Stratégie Transversale et Conseils (Strat &amp; Co) de la Province de Namur est un service transversal qui dépend directement du Directeur Général.</p> <p>La <b>mission du Strat &amp; Co</b> est de mener,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>dans le cadre de son volet audit interne</u> ; des missions d'audit au sein des services provinciaux</li> <li>• <u>pour son volet aide à la gestion</u> ; de fournir à ces mêmes services ou aux autorités (DG-Codir-COP), des conseils et recommandations utiles à leur bon fonctionnement dans le but d'améliorer les services offerts à nos usagers</li> </ul> <p>Notre mission se décline en <b>3 activités principales</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Assurer</b> les Autorités d'un degré de maîtrise raisonnable de l'application de ses politiques et des directives tant internes qu'externes</li> <li>• <b>Conseiller</b> les Autorités et les responsables des services provinciaux, en fournissant des informations, analyses, évaluations et recommandations leur permettant d'une part de prendre, en amont, les décisions les plus pertinentes possibles et d'autre part de s'assurer, en aval, de la pertinence des décisions prises</li> <li>• <b>Encadrer</b> la mise en place d'un nouveau type de management basé sur la gestion par objectifs et sur l'implémentation d'un système de contrôle interne : assister et aider les responsables de services à atteindre les objectifs fixés, à améliorer leur niveau de contrôle, leur performance et la qualité</li> </ul> <p>En lien étroit avec le Directeur général, il est aussi en charge de la définition et de la mise en œuvre des stratégies transversales de l'Institution et de l'administration.</p>
<i>Position de l'agent dans l'organigramme du service</i>	<p>N+2 : Directeur Général N+1 : Directeur Strat &amp; Co</p>
<b>LES MISSIONS :</b>	
<i>Mission principale, raison d'être ou finalité :</i>	<p>Avec le Directeur général et le directeur du Strat &amp; Co, le chargé de projets participera à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie de la province de Namur en matière de supracommunalité, sur base d'une analyse du territoire et de ses composantes.</p> <p>Il initiera, gèrera et accompagnera des projets supracommunaux.</p> <p>Il organisera le Forum provincial des communes,</p> <p>Il pourra intervenir en appui d'autres missions de son service.</p> <p>Il participera au développement de la gestion de la Qualité au sein du Strat &amp; Co.</p>



*Missions et activités :*

**ACTIVITÉS STRATÉGIQUES :**

- Analyser le territoire de la Province de Namur et ses composantes, et identifier les besoins supracommunaux
- Proposer une stratégie provinciale en matière de supracommunalité, et des programmes et projets visant à mettre en œuvre celle-ci

**GESTION ADMINISTRATIVE :**

- Inventorier, structurer les besoins, ressources et actions institutionnels à partir des informations récoltées
- Organiser et structurer les activités
- Planifier les délais de réalisation des activités hebdomadaires et mensuelles liées à la fonction
- analyser les données pertinentes (rapport, statistique, études, etc.) pour comprendre et informer sur des situations relatives aux thématiques et formuler des propositions à la hiérarchie
- Gérer les dossiers en lien avec la fonction: examiner, élaborer, rendre un avis sur le contenu et les décisions, assurer le suivi administratif
- Faire bénéficier les membres du service de ses connaissances, compétences, informations, ressources
- Réaliser ou valider des documents, des outils spécifiques
- Assurer la circulation de l'information
- Contrôler la conformité des dossiers en signalant les erreurs
- Rechercher, analyser et traiter de l'information en lien avec le contexte de travail
- Rédiger tout rapport demandé par la hiérarchie : rapport d'activité, rapport d'évaluation, note de synthèse, etc. )
- Rechercher les opportunités de développement et d'adaptation des activités et les formuler à sa hiérarchie

**GESTION DE PROJETS :**

- **Analyser :**
  - o Analyser les besoins, les demandes et propositions de contribution en lien avec la réglementation et les missions
  - o Analyser le champ d'application des réglementations dans le cadre de la mise en œuvre d'un projet
  - o Analyser la faisabilité des projets en lien avec les missions
  - o Analyser les situations problématiques rencontrées
- **Coordonner, avec l'ensemble des partenaires directs et indirects :**
  - o Définir la finalité et les objectifs du projet
  - o Définir les actions à entreprendre
  - o Définir le plan d'action, les moyens et les délais
  - o Définir la maîtrise des risques
  - o Garantir la cohérence des actions en lien avec la finalité et les objectifs du projet et les missions du service
  - o Animer des réunions de travail, des réunions d'information
- **Mobiliser les ressources nécessaires au projet :**
  - o Collaborer avec les partenaires et organisateurs du projet
  - o Encadrer l'équipe chargée de la mise en œuvre du projet
  - o Faire adhérer les commanditaires, les participants au projet

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Informer, présenter les projets</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Concevoir</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Concevoir des outils de gestion, d'information et de communication utiles et nécessaires en lien avec la fonction</li> <li>○ Établir des méthodologies pertinentes</li> </ul> </li> <li>- <b>Évaluer</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Évaluer la qualité et la pertinence des activités</li> <li>○ Évaluer le fonctionnement du projet, des activités, des moyens</li> </ul> </li> </ul> <p>L'agent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Participe à toute réunion en lien avec sa fonction et assure les missions et tâches dans les comités de pilotage ou tout autre organe afférents à son domaine</li> <li>✓ Exerce des représentations qui lui sont confiées par l'autorité</li> <li>✓ Organise les processus de concertation et de partenariats liés aux missions</li> <li>✓ Mène toute mission déléguée par sa hiérarchie</li> </ul>
--	---

### **COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE :**

<i>Savoir :</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître l'Institution Provinciale, ses services, ses procédures et ses réseaux internes et externes</li> <li>- Connaître le Plan stratégique CAP 2 et le Plan convergence</li> <li>- Avoir des connaissances en gestion stratégique, en animation de réunion, en dynamique de groupe, en gestion et en évaluation de projets</li> <li>- Connaître l'outil informatique : suite bureautique et base de données institutionnelles</li> <li>- Avoir des connaissances du territoire de la Province de Namur, de ses acteurs majeurs et du fonctionnement des pouvoirs locaux</li> </ul>
-----------------	---

<p><i>Savoir-faire :</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respecter les réglementations et délais</li> <li>- Rédiger et analyser les notes administratives et documents de synthèse</li> <li>- Adapter ses méthodes de travail</li> <li>- Prendre en compte les besoins de l'administration</li> <li>- Savoir adapter son comportement en fonction de l'environnement, de l'interlocuteur ou de la situation.</li> <li>- S'organiser en prenant des initiatives dans le cadre de responsabilité définie</li> <li>- Rédiger des projets, de rapports, d'avis</li> <li>- Analyser et gérer des projets depuis son ébauche jusqu'à son évaluation finale en tenant compte des prescrits légaux</li> <li>- Rédiger des dossiers destinés au COP et CP ainsi que l'exécution des décisions prises par ces deux instances</li> <li>- Organiser et planifier le travail en fonction des impératifs et des nécessités</li> <li>- Mettre en place des moyens pour résoudre les difficultés rencontrées</li> <li>- Travailler en équipe en développant une communication fonctionnelle, claire et précise</li> <li>- Créer un climat relationnel constructif, de confiance et de respect,</li> <li>- Savoir se constituer un réseau</li> <li>- Analyser d'un point de vue macro et micro</li> <li>- Synthétiser des documents, ses idées</li> <li>- Anticiper et planifier</li> <li>- Impulser une dynamique de travail, motiver et fédérer le personnel</li> <li>- Gérer et accompagner le changement</li> <li>- Gérer les conflits</li> <li>- Organiser et gérer la transversalité et l'hétérogénéité des dossiers</li> </ul>
<p><i>Savoir-être :</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir un sens aigu de la déontologie et de l'intérêt général</li> <li>- Avoir le sens de l'accueil et de l'écoute</li> <li>- Avoir le sens de l'organisation</li> <li>- Avoir la capacité de travailler en équipe et faire preuve d'entraide</li> <li>- Être capable de prendre des initiatives et être proactif</li> <li>- Être autonome</li> <li>- Être consciencieux et méticuleux</li> <li>- Être discret</li> <li>- Faire preuve d'initiatives adéquates</li> <li>- Être disponible et flexible</li> <li>- Faire preuve de curiosité et d'intérêt</li> <li>- Faire preuve de constance et de persévérance.</li> <li>- Faire preuve d'un esprit d'ouverture à la collaboration et à la concertation avec d'autres services provinciaux et externes</li> </ul>