

http://www.province.namur.be/enseignement_formation

HAUTE ÉCOLE DE LA PROVINCE DE NAMUR

Recrutement d'un

Adjoint administratif 2+ « Secrétaire de département »

APPEL À CANDIDATURES

La Province de Namur va procéder à la désignation d'un Adjoint administratif de niveau 2+ à titre temporaire temps plein pour les besoins de la Haute École de la Province de Namur – catégorie paramédicale.

Il s'agit d'un emploi subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Conditions d'accès : Etre titulaire d'un **titre du niveau supérieur du 1^{er} degré** au moins.

Avoir de l'expérience en lien avec la fonction et dans l'enseignement constitue un atout.

Descriptif de fonction : voir annexe.

Prestations hebdomadaires : temps plein

Lieu d'affectation : Rue Henri Blès, 192 à Namur (Salzennes)

Rétribution : Emploi rémunéré par la Fédération Wallonie-Bruxelles sur base du barème 245 (AGCF du 30/04/2009) ou 346 (ETNIC).

Renseignements complémentaires : HEPN – Catégorie paramédicale - 081/775378 - Madame Cécile THIOUX, Directrice de catégorie.

Candidatures : à adresser, par pli recommandé déposé à la poste **au plus tard le 18/01/2019**, à

Madame **Marie-France MARLIERE**, Inspecteur Général,
Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation
Campus provincial
Rue Henri Blès, 188/190
5000 **NAMUR**

Elles peuvent également être déposées à la même adresse, contre accusé de réception, dans le même délai, ou encore adressée par courriel à l'adresse apef-statutaire@province.namur.be

Audition des candidats : dans le cadre de la comparaison des titres et mérites des candidats, il sera procédé à leur audition préalable.

Il s'agira d'entretiens individuels d'une durée approximative de 20 minutes, portant sur les points suivants :

- Présentation ;
- Motivation personnelle à être candidat ;
- Relevé de l'expérience professionnelle en lien avec cette candidature ;
- Perception qu'a le candidat de la fonction mise en compétition ;
- Projet que le candidat compte développer dans le cadre de l'exercice de la fonction dans l'hypothèse de sa désignation.

ADMINISTRATION PROVINCIALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION

Campus provincial
Rue Henri Blès, 188-190
B – 5000 Namur
Tél. : +32(0)81 775.138
Fax : +32(0)81 776.942



Administration provinciale de l'enseignement et de la formation

IDENTIFICATION DE LA FONCTION

<i>Intitulé de la fonction</i>	Secrétaire de département
<i>Grade</i>	Adjoint administratif 2+
<i>Echelle barémique</i>	346
<i>Statut</i>	Temporaire à durée déterminée
<i>Régime de travail</i>	Temps plein
<i>Service</i>	Haute Ecole de la Province de Namur

PRESENTATION DU SERVICE/DE L'ÉCOLE

<i>Mission principale du service/de l'école</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/de l'école</i>	<p>N+1 : Directeur du département concerné N+2 : Directeur-Président de la HEPN</p>

LES MISSIONS :

<i>Mission principale, raison d'être ou finalité :</i>	<p>Le secrétaire de département est le collaborateur direct du Directeur du département concerné. Il exécute sa mission sous l'autorité de celui-ci. Sa fonction est de contribuer activement à la gestion pédagogique et administrative de son département. A partir de consignes qui lui sont données, il doit être capable de préparer, saisir et actualiser les informations qui permettront à son département et plus largement à la HEPN de fonctionner correctement.</p>
<i>Missions et activités :</i>	<ul style="list-style-type: none">➤ <u>Gestion de la communication</u><ul style="list-style-type: none">- Assurer un accueil de qualité- Réceptionner et répondre aux appels téléphoniques- Gérer les courriers externes et internes, papier ou mails (diffusion, classement, archivage, ...)- Assurer les relations avec les services extérieurs (médecine scolaire, médecine du travail, services des équivalences de la FWB, caisses d'allocation familiales, ...)- Collaborer d'une manière directe et constructive avec les autres départements et avec les services centraux de la HEPN- Valoriser l'image de la HEPN et du pouvoir organisateur ➤ <u>Gestion administrative</u><ul style="list-style-type: none">- Assurer le secrétariat de la direction- Prendre les rendez-vous en veillant à la bonne organisation- Rédiger des courriers et des attestations diverses- Préparer et participer aux réunions du département et assurer la rédaction des procès-verbaux- Adopter un système de classement efficient et accessible aux personnes concernées- Elaborer et/ou respecter un échéancier visant à assurer une planification adéquate de ses activités- Aider à la préparation et/ou participer aux journées portes ouvertes, aux activités extérieures diverses, salons, ...- Etablir diverses statistiques à partir des applications informatiques ➤ <u>Gestion pédagogique</u><ul style="list-style-type: none">- Confectionner, gérer et suivre le dossier de l'étudiant, tant au niveau papier qu'informatique (logiciel de gestion ProEco),

	<p>de sa demande d'inscription à son diplôme et/ou son départ de la HEPN.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le secrétariat du Jury d'examens (encodage des points, établissement des PV, diffusion des résultats, gestion des recours, ...) - Participation à la gestion et la distribution des supports de cours - Collaborer à la confection des horaires et à leur gestion quotidienne : <ul style="list-style-type: none"> o Encoder l'ensemble des données nécessaires (attributions des professeurs, disponibilités, ...) o Assurer les modifications et/ou les mises à jour (organisation d'activités, absence d'un professeur, ...) o Attribuer les locaux o Communiquer les horaires aux étudiants et aux professeurs o Communiquer au service de gestion du personnel les données utiles (absence d'un professeur, relevé de prestations, ...) - Participer à la gestion des stages en collaboration avec la coordination stage - Participer à la gestion pédagogique en collaboration avec la coordination pédagogique : assurer le secrétariat des Commissions d'admission (préparation et encodage des programmes de cours des étudiants, étudiants à besoins spécifiques, ...), aide à la rédaction des fiches UE, ...
<p><i>Contraintes du poste :</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Échéances à respecter - Lourdeur des procédures - Travail prolongé sur écran - Travail dans l'urgence - Poste à responsabilités

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE :

<i>Savoir :</i>	<ul style="list-style-type: none">- Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit- Connaître et utiliser les normes et règles liées à la fonction- Connaître et maîtriser l'outil informatique et les logiciels utiles à la fonction (Word, Excel, ProEco, Hyperplanning, ...)- Disposer d'un sens de la rigueur
<i>Savoir-faire :</i>	<ul style="list-style-type: none">- Utiliser adéquatement les technologies de l'information et de la communication- Dactylographier avec rapidité et efficacité- Communiquer aisément tant à l'écrit qu'à l'oral- Rédiger des rapports, du courrier, des PV, etc ...- Prioriser et planifier les tâches- Rechercher des informations dans une base de données- Disposer d'une certaine flexibilité dans l'exécution des tâches (savoir rapidement changer de dossier et se concentrer sur de nouvelles données)- Prendre des initiatives à bon escient- Travailler en équipe- Avoir des capacités de synthèse et d'argumentation- Prendre des décisions de manière objective et impartiale, en ayant pour objectif les intérêts de l'établissement- Identifier les structures, la culture, la stratégie et les priorités du département et de la HEPN
<i>Savoir-être :</i>	<ul style="list-style-type: none">- Être ponctuel et présent- Être disponible et flexible- Être proactif, motivé et dynamique- Être aimable et diplomate dans ses rapports avec les autres personnes (extérieurs ou collègues)- Avoir le sens de l'accueil et de l'écoute- Être organisé, structuré, minutieux, méthodique et ordonné- Être respectueux du secret professionnel, des règles de déontologie et d'éthique professionnelle- Être intègre- Être autonome- Faire preuve d'entraide- Avoir des bonnes capacités d'adaptation- Évaluer sa pratique professionnelle pour évoluer- Veiller à la qualité et à l'amélioration constante des ressources matérielles et humaines