



RECRUTEMENT

Responsable de projets
organisationnels (H/F - CDI)

POUR LE SERVICE DE LA
STRATÉGIE TRANSVERSALE
ET CONSEILS

Audit/Coordination de projets

Gestion d'équipe

Infos, profil et modalités :
www.province.namur.be/emploi



EXAMEN DE RECRUTEMENT AU GRADE DE CHEF DE BUREAU ADMINISTRATIF – RESPONSABLE DE PROJETS POUR LES BESOINS DE FONCTIONNEMENT DU 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 :

- Posséder l'un des diplômes suivants : Master en : sciences économiques, sciences économiques et de gestion, gestion de l'entreprise, gestion publique, ingénieur de gestion, sciences de gestion, sciences administratives, administration publique, sociologie et anthropologie, anthropologie, politique économique et sociale, gestion des ressources humaines, sciences politiques et sociales, sciences politiques, sciences humaines et sociales, sociologie, ingénierie et action sociales, sciences du travail, droit.
- OU posséder un diplôme obtenu auparavant, assimilé à l'un des diplômes précités.
- OU posséder une équivalence pour un des diplômes précités délivrée par le Ministère de la Communauté française à la date limite des candidatures.
- OU apporter la preuve de l'inscription en dernière année d'étude pour un des diplômes précités.
- Aucune expérience n'est exigée.
- Avoir fourni le titre requis et/ou l'équivalence pour la date limite des candidatures.

COMPETENCES REQUISES :

Voir le descriptif de fonction ci-annexé.

CONTENU DE L'EXAMEN :

- Une épreuve écrite (éliminatoire 60%) :
 - Test de raisonnement abstrait : test permettant d'évaluer le potentiel général des candidats et leurs capacités de raisonnement.
 - Test de bac à courrier visant à évaluer les compétences suivantes : Analyser l'information, Décider, Atteindre les objectifs, Travailler en équipe et Agir de manière orientée service.
 - Tests en préparation de l'entretien (utilisé lors de l'entretien de sélection et donc uniquement pour les lauréats des deux tests précédents) : Test de personnalité.Pour votre information, l'épreuve écrite se déroulera le 28 février 2019.
- Une épreuve orale (éliminatoire 60%) basée sur les compétences, la motivation des candidats et leurs connaissances de l'Institution et 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 pour 6 février 2019 au plus tard.

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

Responsable de projets organisationnels

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 Stratégie transversale & Conseils (Strat & Co) de la Province de Namur est un service transversal qui dépend directement du Directeur Général.</p> <p>La mission du Strat & Co se décline en 3 activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer les Autorités d'un degré de maîtrise raisonnable de l'application de ses politiques et des directives tant internes qu'externes (Audit interne). • Conseiller 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. • Encadrer 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"> - Le Plan stratégique « Contrat d'Avenir Provincial » - La Supracommunalité - Le changement - La démarche Qualité - L'Implémentation d'un système de contrôle interne
<i>Position de l'agent dans l'organigramme du service</i>	<p>N+2 : Directeur du Strat & Co</p> <p>N+1 : Chef de division administratif du Strat & Co</p>
LES MISSIONS :	
<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"> - Réaliser des missions d'audit ou des analyses impliquant la collecte et l'analyse de données ainsi que la rédaction de rapports ; - Coordonner des projets : analyser, concevoir, mobiliser les ressources, coordonner, communiquer et évaluer ; - 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 ; - Participer activement au développement de la gestion de la Qualité au sein du Strat & Co en collaboration avec la Coordinatrice Qualité ;

<p><i>Missions et activités :</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser et structurer les activités ; - Planifier les délais de réalisation des activités hebdomadaires et mensuelles liées à la fonction ; - 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 ; - 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 ; - Assurer la circulation de l'information ; - Contrôler la conformité des dossiers en signalant les erreurs ; - Rechercher les opportunités de développement et d'adaptation des activités et les formuler ; - 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 ; - Exercer des représentations qui lui sont confiées par l'autorité ; - Mener toute mission déléguée par sa hiérarchie.
<p><i>Contraintes du poste</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Travail sur écran

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE :

<i>Savoir :</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Être en possession d'un Master en : sciences économiques, sciences économiques et de gestion, gestion de l'entreprise, gestion publique, ingénieur de gestion, sciences de gestion, sciences administratives, administration publique, sociologie et anthropologie, anthropologie, politique économique et sociale, gestion des ressources humaines, sciences politiques et sociales, sciences politiques, sciences humaines et sociales, sociologie, ingénierie et action sociales, sciences du travail, droit. - OU posséder un diplôme obtenu auparavant, assimilé à l'un des diplômes précités. - OU posséder une équivalence pour un des diplômes précités délivrée par le Ministère de la Communauté française à la date limite des candidatures. - OU apporter la preuve de l'inscription en dernière année d'étude pour un des diplômes précités. - Connaître l'Institution Provinciale, ses services, ses procédures et ses réseaux internes et externes - Connaître le Plan stratégique CAP 2 et du Plan convergences - Connaître les concepts théoriques liés aux activités de l'audit interne, de contrôle interne, de gestion des risques et d'analyse de processus - Avoir des connaissances en animation de réunion, en dynamique de groupe, en gestion et en évaluation de projets - Connaître les principes de la norme ISO 9001-2015 - Avoir des notions des grands principes de droit administratif et de la législation en vigueur dans le domaine public - Connaître les bases en matière de finance et de comptabilité provinciales - Connaître l'outil informatique : suite bureautique et base de données institutionnelles
<i>Savoir-faire :</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir le sens de l'analyse et de l'esprit de synthèse - Prendre en compte les besoins des bénéficiaires - Présenter, sur base d'un diagnostic, des propositions de solutions, de réponses et de recommandations - Faire preuve de persévérance et de rigueur dans ses analyses et ses recherches, avoir le souci du détail - Faire systématiquement preuve d'esprit critique - Assurer la coordination et l'évaluation de projets - Communiquer de manière claire et précise tant à l'oral qu'à l'écrit - Encadrer une réunion ou un groupe de travail - Disposer d'une très bonne capacité rédactionnelle, claire et concise dans un souci de recherche de la qualité de ses productions - Adapter son comportement en fonction de l'environnement, de l'interlocuteur ou de la situation - S'organiser en prenant des initiatives dans le cadre de responsabilités définies - Anticiper, organiser et planifier le travail en fonction des impératifs

	<ul style="list-style-type: none"> - Respecter les réglementations et délais - Travailler en équipe en développant une communication fonctionnelle, claire et précise - Créer un climat relationnel constructif, de confiance et de respect - Appliquer les principes de la norme ISO 9001-2015 - Prendre des initiatives à bon escient - Assurer une représentation vis-à-vis de l'extérieur y compris les missions à l'étranger - Avoir des capacités de négociation
<p><i>Savoir-être :</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir un sens aigu de la déontologie et de l'intérêt général - Avoir le sens de l'objectivité - Faire preuve d'esprit d'ouverture à la collaboration et à la concertation avec ses collègues et les autres services provinciaux - Avoir de l'intérêt pour les relations humaines - Être nuancé et savoir faire preuve de tact dans ses relations avec autrui - Être réceptif et attentif aux messages et sollicitations de ses interlocuteurs et de son environnement - Faire preuve d'assertivité - Faire preuve d'entraide - Être orienté résultat - Être proactif - Être autonome - Être disponible et flexible (souplesse horaire) - Faire preuve de curiosité et d'intérêt - Être rigoureux - Être organisé