

RECRUTEMENT

Coordinateur technique et administratif

(H/F - CDI)

*Pour les écoles provinciales
de sécurité civile -
aide médicale urgente*

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



**EXAMEN DE RECRUTEMENT AU GRADE DE COORDINATEUR ET ADMINISTRATIF
POUR LES ÉCOLES PROVINCIALES DE SÉCURITÉ CIVILE – AIDE MÉDICALE URGENTE**

CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCÈS :

- 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 PARTICULIÈRES D'ACCÈS :

- Être titulaire d'un des masters suivants : en médecine ; en sciences de la santé publique ; en épidémiologie ; en gestion, soins et politique en gérontologie ; en gestion politique de la santé ; en soins infirmiers et obstétricaux ; en sciences de la nutrition et de la santé ; en éducation et promotion de la santé ; en sciences de la famille et de la sexualité ; en sciences de l'éducation ; en sciences psychologiques ; en sciences psychologiques et de l'éducation ; sciences de la formation et de l'éducation ; en psychologie, en criminologie ; en sciences de la motricité ; en kinésithérapie et réadaptation ou en ergothérapie.
- 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

COMPÉTENCES REQUISES :

Voir le descriptif de fonction ci-annexé.

CONTENU DE L'EXAMEN :

1. **Une épreuve écrite** (minimum requis de 60%) où le candidat devra répondre à un questionnaire portant sur la législation, la vision de la fonction, les connaissances de la Province et la structure du département. Le candidat devra également faire la rédaction d'un article de presse. Les compétences évaluées seront Décider et Intégrer l'information.

Pour votre information, l'épreuve écrite se déroulera le 03 octobre 2019.

2. **Une épreuve orale** (minimum requis de 60%) où le candidat sera questionné sur ses motivations et l'Institution. Les compétences évaluées seront le travail en équipe, la capacité à s'auto-développer.

AUTRES :

- La réserve de recrutement est valable 5 ans ;
- Un Chef de Bureau spécifique est rémunéré dans l'échelle barémique A1 ;
Estimation de la rémunération brute mensuelle indexée (index 2019) pour un temps plein :
avec 0 année d'ancienneté : 3.133,98 €
avec 6 années d'ancienneté : 3.561,35 €
- 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 15 septembre 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.



Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation

IDENTIFICATION DE LA FONCTION

<i>Intitulé de la fonction</i>	Coordinateur technique et administratif (H/F)
<i>Grade</i>	Chef de bureau spécifique
<i>Échelle barémique</i>	A1
<i>Statut</i>	Contractuel - CDI
<i>Régime de travail</i>	Temps plein
<i>Service</i>	Ecole Provinciale de Sécurité Civile – Aide Médicale Urgente

PRESENTATION DU SERVICE

<i>Mission principale du service</i>	<p>Les Écoles Provinciales de Sécurité regroupent le Centre de formation et de perfectionnement pour secouristes-ambulanciers en aide médicale urgente et l'École du Feu.</p> <p>Une organisation adéquate de l'aide médicale urgente et un haut niveau de formation des ambulanciers sont plus que jamais nécessaires pour faire face à l'évolution rapide de l'aide médicale urgente et de la médecine d'urgence en général.</p> <p>C'est dans cette optique que le Centre de formation en aide médicale urgente assure la formation de base et les recyclages obligatoires de tous les pompiers et ambulanciers membres volontaires ou professionnels.</p>
<i>Position de l'agent dans l'organigramme du service</i>	<p>N+2 : Inspecteur général en charge des EPSC</p> <p>N+1 : Directeur des EPSC</p>

LES MISSIONS :

<i>Mission principale, raison d'être ou finalité :</i>	<p>Le responsable administratif est le collaborateur direct de la Direction, dans le domaine de la gestion du pôle dont il a la charge. Il exécute sa mission sous l'autorité de la Direction.</p> <p>Cette responsabilité exige qu'il maîtrise les dispositions réglementaires et les procédures administratives inhérentes au pôle dont il a la charge.</p>
<i>Missions et activités :</i>	<p><u>GESTION ADMINISTRATIVE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 (rapports, statistiques, 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 - Élaborer tout rapport demandé par la hiérarchie : rapport d'activité, rapport d'évaluation, note de synthèse, statistiques, etc. - Rechercher les opportunités de développement et d'adaptation des activités avec le conseiller pédagogique et les formuler à sa hiérarchie - Rechercher via Internet de la documentation nécessaire à l'élaboration des dossiers à instruire et en assurer le suivi

- Veiller à la mise à jour du site internet
- Planifier les horaires de cours, les dates et horaires d'examens, les manifestations, expositions, salons avec la Direction
- Préparer le budget avec la Direction
- Établir les commandes : imprimerie, matériel de bureau, didactique, via le fonctionnaire chargé de la comptabilité
- Proposer à la Direction des adaptations éventuelles en fonction de l'évolution contextuelle
- Participer aux réunions de coordination et aux commissions diverses et en rédiger les procès-verbaux
- Assurer le suivi et l'exécution des décisions prises
- Représenter la Province de Namur au sein d'organes de concertation ou de négociation de l'enseignement ou de la formation
- Développer des coopérations
- Analyser les perspectives et dégager un diagnostic stratégique (atouts, faiblesses, opportunités, menaces)

GESTION MANAGÉRIALE

- Élaborer la planification des activités visant l'accomplissement des missions du pôle à court, moyen et long terme
- Assurer une gestion proactive des moyens mis à disposition du pôle afin de les optimiser
- Prendre en compte les demandes, suggestions, revendications des différents acteurs et les transmettre à la Direction
- Établir des contacts et assurer la coordination avec et entre les différents collaborateurs
- Répartir efficacement le travail de l'équipe placée sous sa responsabilité en tenant compte des compétences de chacun et des missions à remplir
- Assumer la responsabilité administrative des personnes placées sous son autorité
- Développer des relations de collaboration constructives avec les services transversaux
- Organiser des réunions d'équipe
- Coordonner les activités, projets et autres initiatives dans le respect des orientations de la Direction et du Pouvoir Organisateur
- Évaluer l'équipe placée sous sa responsabilité
- Diriger l'équipe de collaborateurs par une vision participative du management
- Gérer en première ligne les conflits, fautes et infractions au règlement de travail et autres règlements
- Contribuer à maintenir une ambiance sereine et constructive pour tous les membres du personnel
- Tenir la Direction informée de l'évolution des missions qui lui sont confiées
- Valoriser l'image de son pôle et du Pouvoir Organisateur

	<ul style="list-style-type: none"> - Représenter le pôle dont il a la charge auprès des autorités provinciales, des autorités de tutelle ou de partenaires extérieurs, sous la délégation de la Direction <p>Remettre un avis à la Direction sur les demandes de formation en cours de carrière</p>
<i>Contraintes du poste :</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Travail sur écran prolongé - Prestations en dehors des horaires administratifs

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE :

<i>Savoir :</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Etre titulaire d'un des masters suivants : en médecine ; en sciences de la santé publique ; en épidémiologie ; en gestion, soins et politique en gérontologie ; en gestion politique de la santé ; en soins infirmiers et obstétricaux ; en sciences de la nutrition et de la santé ; en éducation et promotion de la santé ; en sciences de la famille et de la sexualité ; en sciences de l'éducation ; en sciences psychologiques ; en sciences psychologiques et de l'éducation ; sciences de la formation et de l'éducation ; en psychologie, en criminologie ; en sciences de la motricité ; en kinésithérapie et réadaptation ou en ergothérapie. - Avoir une excellente connaissance des règlements en vigueur dans le pôle - Acquérir une bonne connaissance des secteurs professionnels visés et des programmes de formation - Connaître et maîtriser les divers outils bureautiques et informatiques utiles à la fonction - Connaître des outils psychopédagogiques efficaces pour répondre aux besoins et aux attentes des étudiants - Connaître de manière approfondie l'Institution provinciale et son fonctionnement
<i>Savoir-faire :</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Respecter les réglementations et les délais/échéances - Travailler dans l'urgence - Gérer des groupes : utiliser des techniques de communication efficaces pour répondre aux besoins et aux attentes des membres du personnel - Utiliser les TIC utiles à la fonction - Travailler en équipe, la gérer en développant une communication fonctionnelle, claire et précise - Faire autorité sans pour autant être autoritariste - Communiquer dans le respect de chacun - Motiver ses démarches et expliciter ses objectifs et attentes - Créer un climat relationnel constructif, de confiance et de respect - Prendre des décisions de manière objective et impartiale - Disposer d'une capacité de synthèse et d'argumentation - Prioriser les tâches, organiser et planifier le travail - Gérer une équipe : motiver, évaluer, déléguer - Gérer un projet - Prévenir les situations conflictuelles en favorisant le dialogue et notamment dans des situations de tension relationnelle, et gérer au mieux les conflits
<i>Savoir-être :</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Respecter le secret professionnel et appliquer le devoir de réserve - Assumer un poste à responsabilités - Etre disponible et flexible - Faire preuve d'adaptabilité - Etre organisé, minutieux et ordonné - Etre capable d'écoute active - Etre agréable et diplomate dans ses rapports avec les autres - Etre assertif

	<ul style="list-style-type: none">- Faire preuve de dynamisme et de motivation- Etre proactif- Faire preuve de créativité
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------