PROVINCE de NAMUR Administration

CONSTITUTION D'UNE RÉSERVE DE RECRUTEMENT AU GRADE DE CHEF DE BUREAU ADMINISTRATIF – AUDITEUR/COORDINATEUR DE PROJETS (H/F/X) POUR LE DEPARTEMENT D'AUDIT ET D'AIDE A LA GESTION DU SERVICE STRATEGIE TRANSVERSALE, CONSEILS & FACILITES

CONDITIONS GENERALES D'ACCES :

- être belge, sauf en 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 ;
- OU posséder un diplôme obtenu auparavant, assimilé au diplôme précité ;
- OU posséder une équivalence de 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 le diplôme précité ;
- Posséder une expérience de minimum 1 an.

COMPETENCES REQUISES :

Voir le descriptif de fonction ci-annexé.

CONTENU DE L'EXAMEN :

1. **Une épreuve écrite** (minimum requis de 60%) qui consistera à évaluer le candidat sur ses connaissances et compétences en gestion de projets et en analyse budgétaire. Les compétences analysées seront « Analyser l'information », « Décider », « Atteindre les objectifs » et « Agir de manière orientée service ».

   Pour votre information l'épreuve écrite se déroulera le 17 avril 2023

2. **Une épreuve orale** (minimum requis de 60%) qui consistera à questionner le candidat sur ses motivations, sa vision et sa compréhension de la fonction et sa capacité à travailler en équipe.

AUTRES :

- La réserve de recrutement est valable 5 ans ;
- Un ouvrier qualifié est rémunéré dans l'échelle barémique A1 ;
  Estimation de la rémunération brute mensuelle indexée (index 2023) pour un temps plein :
  Avec 0 année d'ancienneté : 3.671,95€
  Avec 6 années d'ancienneté : 4.172,67€
- Octroi de chèques-repas d'une valeur de 8 euros par jour presté (1,09 euros quote-part travailleur et 6,91 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 Valéry ZUINEN, Directeur générale, Rue Henri Blès, 190C à 5000 NAMUR ou introduites, par mail, à l'adresse daccota@province.namur.be pour **le 05 avril 2023** au plus tard. Elles seront accompagnées, SOUS PEINE D'IRRECEVABILITE, d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae détaillé et d'une copie des documents requis.

PROVINCE de NAMUR	*Services d'appui, services techniques et transition territoriale*

IDENTIFICATION DE LA FONCTION	
Intitulé de la fonction	Auditeur - Coordinateur de projets (F/H/X)
Grade	Chef de bureau administratif
Échelle barémique	A1
Statut	Contractuel
Régime de travail	Temps plein
Service	Service Stratégie transversale, Conseils & Facilités - Département d'Audit et d'Aide à la Gestion

PRESENTATION DU SERVICE	
Mission principale du service	L'Audit et Aide à la gestion de la Province de Namur est un service transversal intégré au Service des Facilités et Aide à la gestion qui dépend du Département Appui. Sa mission est de mener - dans le cadre de son volet audit interne : des missions d'audit au sein des services provinciaux ; - pour son volet aide à la gestion : 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. Notre mission se décline en **3 activités principales** : - **Assurer** les Autorités d'un degré de maîtrise raisonnable de l'application de ses politiques et des directives tant internes qu'externes. - **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 : - Le Plan stratégique « Contrat d'Avenir provincial » - La Supracommunalité et la gestion de nos obligations relatives aux Zones de Secours - Le changement - La démarche qualité - L'implémentation d'un système de contrôle interne
Position de l'agent dans l'organigramme du service	N+2 : Inspecteur général N+1 : Directeur du Service Stratégie transversale, Conseils & Facilités
LES MISSIONS :	
Mission principale, raison d'être ou finalité :	L'Auditeur - Coordinateur de projets est chargé de : - Réaliser des missions d'audit dans le respect des prescrits de la charte d'audit interne et des normes internationales - Réaliser des analyses impliquant la collecte de données et la rédaction de rapports - Réaliser des analyses budgétaires - 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, etc.), rédiger des rapports d'évaluation et de suivi en lien avec ces actions - Participer au développement de la gestion de la Qualité au sein du service
Missions et activités :	- 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 (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 - 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 assurer les missions et tâches dans les comités de pilotage ou tout autre organe afférent à son domaine - Exercer des représentations qui lui sont confiées par l'autorité - Mener toute mission déléguée par sa hiérarchie
Contraintes du poste :	Travail prolongé sur écran

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE :	
Savoir :	- Être titulaire d'un Master - Connaitre l'Institution provinciale, ses services, ses procédures et ses réseaux internes et externes - Connaitre le Plan stratégique - 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 - Connaitre 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 - Connaitre les bases en matière de finance et de comptabilité provinciales - Connaitre et maitriser l'outil informatique (suite bureautique et bases de données institutionnelles, bonnes connaissances en Excel)
Savoir-faire :	- 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 - 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
Savoir-être :	- 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 d'autres services provinciaux et externes - Avoir de l'intérêt pour les relations humaines : être nuancé et 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