

Appel à candidatures pour un poste d'employé.e d'administration (classe 2/2bis) à mi-temps sous contrat de remplacement pour les besoins du pôle fromager de l'Ecole provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney.

CONDITIONS GENERALES D'ACCES :

- Employé.e d'administration (classe 2): CESS – Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur ;
- Employé.e d'administration (classe 2bis): Graduat – Titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court.

CONTENU DE LA MISSION :

L'employé.e d'administration est le collaborateur.trice directe de la Direction dans le domaine des opérations administratives de préparation et d'actualisation des dossiers. Sa fonction est de centraliser, classer organiser et assurer le suivi des missions et tâches qui lui sont confiées. A partir des consignes qui lui sont données, la personne doit être capable de préparer, saisir et actualiser les informations qui permettront à l'organisme de fonctionner et de délivrer le service attendu. La personne veille au respect des procédures en matière d'administration fixées par le Pouvoir Organisateur, la FWB et la RW. Au côté technique du traitement des données, est ajoutée une dimension sociale importante, à savoir une ouverture et un sens de la communication aisé. En effet, le savoir-faire relationnel est de mise pour la gestion des relations entre collègues, interlocuteurs ou avec la Direction.

AUDITION :

Une audition sera organisée afin d'évaluer la motivation des candidats ainsi que leur perception de la fonction.

AUTRES :

1. **l'employé.e d'administration classe 2)** sera engagé.e à mi-temps sous un contrat de remplacement :

- rémunération dans l'échelle barémique D4 ;
- estimation de la rémunération :

° Brute mensuelle indexée (index janvier 2023) avec 0 année d'ancienneté à temps plein : 2.588,62 euros.

° Brute mensuelle indexée (index janvier 2023) avec 6 années d'ancienneté à temps plein : 2.902,87 euros.

2. l'employé.e d'administration (classe 2bis) sera engagé.e à mi-temps sous contrat de remplacement :

- rémunération dans l'échelle D6 ;

- estimation de la rémunération :

° Brute mensuelle indexée (index janvier 2023) avec 0 année d'ancienneté à temps plein : 2.743,16 euros.

° Brute mensuelle indexée (index janvier 2023) avec 6 années d'ancienneté à temps plein : 3.208,79 euros.

- octroi de chèques-repas d'une valeur de 8 euros par jour presté (1,09 euros quote-part travailleur et 6,41 euros quote-part employeur) ;

- remboursement des frais de transports publics.

Votre lettre de motivation ainsi que votre CV peuvent être envoyés par mail à l'adresse suivante : carinne.anciaux@province.namur.be

Pour le 24 novembre 2023 au plus tard



PROVINCE
de **NAMUR**

Enseignement et Formation

IDENTIFICATION DE LA FONCTION

<i>Intitulé de la fonction</i>	Employé ou Employée d'administration « Pôle fromager » (F/H/X)
<i>Grade</i>	Employé ou Employée d'administration classe 2 ou classe 2 bis
<i>Échelle barémique</i>	D4 ou D6
<i>Statut</i>	Contractuel – CDR
<i>Régime de travail</i>	
<i>Service</i>	École Provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney

PRESENTATION DU SERVICE	
<i>Mission principale du service</i>	Éducation et formation des jeunes par un enseignement secondaire orienté à partir du 2ème degré vers le savoir-vert et les sciences. Cet enseignement se veut intégré au milieu rural et adapté aux mutations et enjeux de la société grâce notamment à ses outils didactiques (ferme d'application, ateliers agro-mécaniques, laboratoires, serres, ...). Il permet de développer une pédagogie qui allie la théorie à la pratique, et qui prône les valeurs tels que le sens du travail, le goût de l'effort, la créativité, le dynamisme, l'esprit critique et d'analyse, le respect des autres et l'ouverture à la société.
<i>Position de l'agent dans l'organigramme du service</i>	N+2 : Directeur de l'EPASC N+1 : Responsable technique et scientifique
LES MISSIONS :	
<i>Mission principale, raison d'être ou finalité :</i>	<p>L'employé ou l'employée d'administration est le collaborateur direct ou la collaboratrice directe de la Direction dans le domaine des opérations administratives de préparation et d'actualisation des dossiers. Sa fonction est de centraliser, classer, organiser et assurer le suivi des missions et tâches qui lui sont confiées.</p> <p>À partir de consignes qui lui sont données, la personne doit être capable de préparer, saisir et actualiser les informations qui permettront à l'organisme de fonctionner et de délivrer le service attendu. La personne veille au respect des procédures en matière d'administration fixées par le Pouvoir Organisateur, la FWB et la RW.</p> <p>Au côté technique du traitement des données, est ajoutée une dimension sociale importante, à savoir une ouverture et un sens de la communication aisé. En effet, le savoir-faire relationnel est de mise pour la gestion des relations entre collègues, interlocuteurs externes ou avec la Direction.</p>
<i>Missions et activités :</i>	<p>COMMUNICATION</p> <p>Communications extérieures :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer une permanence d'accueil - Réceptionner et répondre aux appels téléphoniques et aux mails : réception, répartition, information, publicité, horaires de stages, etc. - Réceptionner et envoyer des fax - Mettre à jour le site internet - Prendre les rendez-vous en veillant à leur bonne organisation - Assurer et diffuser les courriers - Veiller à l'image de marque du Pôle fromager, de l'école et du P.O <p>Communications internes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer les courriers externes, internes et spécifiques - Assurer la circulation des notes - Servir de relais entre la Direction et les membres du personnel - Veiller au suivi des différentes demandes des membres du personnel - Assurer le suivi de différentes tâches vers les autres implantations lorsque celles-ci sont concernées <p>GESTION ADMINISTRATIVE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédiger les courriers des techniciens fromagers et de la Direction - Rédiger les documents spécifiques - Établir le planning des réservations des équipements du Pôle fromager

	<ul style="list-style-type: none"> - Établir les factures liées à l'activité du Pôle fromager - Diffuser les horaires de formation et de travail de l'équipe - Rédiger les documents de communication avec les Ministères, Administrations, Directions et Pouvoir Organisateur - Instruire les dossiers liés à la convention de subvention de la Région wallonne impliquant d'autres partenaires technico-économiques - Rédiger les PV des réunions et des auditions - Gérer et classer les dossiers du personnel du Pôle fromager - Collationner et envoyer au siège administratif les demandes de formation des membres du personnel <p><u>GESTION</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la gestion des agendas des techniciens fromagers - Gérer les absences et retards des membres du Pôle : déclarations, communications à la Direction ou à son délégué et au siège administratif - Gérer et transmettre les remboursements de frais de transports (abonnements, déplacements professionnels) - Gérer et transmettre les dossiers « Accidents de travail » - Gérer les archives - Participer aux manifestations promotionnelles de l'école (exemple : SIEP, salon fromager, etc.) - Assurer l'archivage - Participer à la gestion de l'organisation de l'utilisation des ateliers et des locaux du Pôle fromager - Participer à la promotion des activités de l'école et du Pôle fromager - Gérer les demandes et les dossiers des « stagiaires » - Rédiger diverses attestations <p><u>GESTION DE L'ACCUEIL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir et informer les candidats élèves - Accueillir les membres du personnel vis-à-vis de la Direction - Accueillir les personnes extérieures. S'assurer des conditions de leur rendez-vous (heure, personne à rencontrer, etc.) ou des raisons de leur visite. Prévenir la personne rencontrée et assurer un suivi - Assurer l'orientation des participants et invités - Prévoir le fléchage, les boissons et collations pour les réunions <p><u>COMMERCIALISATION DES PRODUITS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - En collaboration avec la Direction, construire le plan marketing opérationnel (assortiment, promotion, prix, positionnement) - Gérer et déployer le planning promotionnel - Mettre en place les argumentaires et les outils d'aide à la vente - Veiller au bon flux des marchandises - Contacter les commerçants locaux et les grossistes afin de leur présenter les différents produits - Préparer des offres de prix, relances de paiement, mise à jour du budget - Gérer les fiches clients
<i>Contraintes du poste :</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Travail prolongé sur écran

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE :

<i>Savoir :</i>	<ul style="list-style-type: none">- Maitriser la langue française- Avoir une bonne connaissance en matière de réglementation et de normes en vigueur sur le site
<i>Savoir-faire :</i>	<ul style="list-style-type: none">- Utiliser le matériel bureautique requis (outil informatique, téléphone, fax, photocopieuse, etc.)- Rédiger des rapports- Planifier des tâches (souvent très variables)- Rechercher des informations dans une base de données- Répondre de manière aimable, fiable et responsable aux questions des autres membres du personnel- Disposer d'une certaine flexibilité dans l'exécution des tâches (pouvoir rapidement changer de dossier et se concentrer sur de nouvelles données)- Prioriser des tâches- Respecter les procédures en vigueur- Travailler dans l'urgence- Disposer d'un sens aigu de la planification
<i>Savoir-être :</i>	<ul style="list-style-type: none">- Être aimable et diplomate dans ses rapports avec les autres personnes (personnes extérieures ou collègues)- Être organisé.e, structuré.e, méthodique et ordonné.e- Être disponible et flexible- Faire preuve de polyvalence- Respecter le secret professionnel et appliquer le devoir de réserve- Être proactif.ive- Être assertif.ive- Être autonome