

Le Service de Gestion des Ressources Humaines recherche un employé d'administration (classe 2bis) (H/F/X) sous contrat de remplacement

CONDITIONS GENERALES D'ACCES :

- Etre 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 ;
- Etre de conduite irréprochable ;
- Jouir de ses droits civils et politiques.

CONDITIONS PARTICULIERES

- Être titulaire d'un diplôme d'enseignement supérieur de type court en rapport avec la fonction à exercer.

AUTRES :

- L'employé d'administration (classe 2bis) est rémunéré par l'échelle barémique D6.
- Estimation de la rémunération brute mensuelle indexée (index 12/2023) pour un temps plein :
 - o avec 0 année d'ancienneté et à temps plein : 2.749,48 €
 - o avec 6 années d'ancienneté et à temps plein : 3.272,97 €
- 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.

**Votre LETTRE DE MOTIVATION ainsi que votre CV + COPIE DU DIPLÔME
(sous peine d'irrecevabilité)
sont à envoyer par mail à l'adresse suivante : carole.averland@province.namur.be pour
le 10 décembre 2023 au plus tard.**



PROVINCE
de **NAMUR**

Services d'appui, services techniques et transition territoriale

IDENTIFICATION DE LA FONCTION

<i>Intitulé de la fonction</i>	Collaborateur administratif ou Collaboratrice administrative (F/H/X)
<i>Grade</i>	Employé ou Employée d'administration (classe 2 bis)
<i>Échelle barémique</i>	D6
<i>Statut</i>	Contractuel – CDR d'au moins 6 mois
<i>Régime de travail</i>	Temps plein
<i>Service</i>	Service de Gestion des Ressources Humaines

PRESENTATION DU SERVICE

<i>Mission principale du service</i>	<p>Le Service GRH est un service support qui a pour mission de mettre en œuvre la politique de gestion des ressources humaines. Il apporte son soutien aux autorités et accompagne les agents dans leur parcours au sein de l'institution, et ce avec le sens requis de déontologie et dans le respect de l'intérêt général. Le Service GRH s'inscrit dans la volonté de l'amélioration continue de la Qualité de ses services.</p> <p>Concrètement, la mission du Service GRH s'articule autour des axes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La gestion des carrières des agents : contrat de travail, suivi de la carrière, information juridique,... - Le développement et l'accompagnement des compétences et talents : sélection, recrutement, mobilité, DDF-évaluation, formation, coaching collectif et individuel - La gestion prévisionnelle des emplois (cadre) - Le bien-être au travail (maladie, réintégration, accident de travail, accueil des agents) - La liquidation des traitements : rémunération, chèques-repas, remboursement de frais, ... - Les dossiers de mise à la pension
<i>Position de l'agent dans l'organigramme du service</i>	<p>N+2 : Directeur a.i N+1 : Cheffe de bureau administrative</p>

LES MISSIONS :

<i>Mission principale, raison d'être ou finalité :</i>	Assurer la bonne gestion et le suivi administratif d'un service tout en appuyant ses collaborateurs et supérieurs hiérarchiques dans les tâches et missions à caractère plus administratif.
<i>Missions et activités :</i>	<p><u>GESTION ADMINISTRATIVE</u> Pour le secrétariat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'encodage et la gestion des courriers entrants et sortants du service - Veiller à la diffusion des courriers en interne - Assurer les expéditions et transmissions de copies des décisions du Collège provincial - Élaborer des dossiers et assurer leur suivi administratif - Rédiger les documents de communication - Assurer la circulation de l'information - Contrôler la conformité des dossiers en signalant les erreurs - Interagir en support des autres membres de l'équipe - Rechercher et sélectionner des informations pertinentes selon les besoins du service - Envoyer les primes syndicales <p>Pour la Cellule « Maladie et Accidents » :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Renseigner les agents sur toutes questions administratives - Collaborer avec le SPF pensions, le MEDEX, ... - Tenir à jour l'encodage des certificats médicaux - Assurer le contrôle des absences pour raisons médicales - Veiller au respect et au suivi de la procédure en matière de contrôle médical - Gérer les demandes de prestations réduites pour raisons médicales (notes au Collège, arrêtés, ...)

	<p>Pour la Cellule « DACCOTA – Développement et Accompagnement des Compétences et Talents » :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyser les demandes des services en lien avec la gestion et le développement des compétences - Apporter un soutien aux services dans le cadre de la projection d'un plan de formation annuel - Analyser et valider d'un point de vue budgétaire les demandes de formation (bons de commande) - Rédiger des dossiers COP spécifiques - Assurer le suivi des factures pour les formations suivies par les agents du SGRH - Encoder les données relatives aux formations dans le tableau adéquat et effectuer le suivi nécessaire - Assurer le suivi budgétaire et communiquer avec les services concernés - Participer au développement du volet formation du service <p><u>GESTION TÉLÉPHONIQUE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner/gérer les appels entrants et les transférer si nécessaire au bon interlocuteur - Effectuer les appels sortants nécessaires au bon fonctionnement du service <p><u>GESTION D'ACCUEIL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'accueil des personnes extérieures (au service ou à la Province)
Contraintes du poste :	Travail prolongé sur écran

<u>COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE :</u>	
Savoir :	<ul style="list-style-type: none"> - Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court en rapport avec la fonction à exercer - Avoir d'excellentes connaissances du fonctionnement de l'Institution provinciale et de ses procédures internes - Connaître et maîtriser l'outil informatique et les logiciels utiles à la fonction - Avoir une excellente orthographe
Savoir-faire :	<ul style="list-style-type: none"> - Respecter les réglementations et délais - Répondre d'une manière aimable, fiable et responsable aux questions et aux demandes - Recevoir une demande en récoltant les informations nécessaires au traitement de celle-ci - Utiliser le matériel bureautique requis - Rédiger un courrier, un pv de réunion, une note d'information, des rapports - Être polyvalent.e afin de pallier les absences - Planifier des tâches (souvent très variables) - Rechercher des informations dans une base de données - 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 - Prendre des initiatives à bon escient

	<ul style="list-style-type: none"> - Communiquer aisément tant à l'oral qu'à l'écrit - Avoir des capacités de prise de recul - Gérer son stress - Travailler dans l'urgence
<i>Savoir-être :</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir un sens aigu de la déontologie et de l'intérêt général - Avoir le sens de l'accueil et de l'écoute - Être organisé.e - Travailler en équipe et faire preuve d'entraide - Être proactif.ive - Être autonome - Être consciencieux.ieuse, méticuleux.euse et rigoureux.euse - Avoir le sens de l'innovation - Être créatif.ive - Faire preuve de souplesse - Être fédérateur.trice - Être résistant.e au stress - S'adapter aux changements