

Recrutement d'un.e Chef.fe de bureau administratif.ive (H/F/X) à temps plein pour une fonction de Coordinateur.trice de projets – Réfèrent.e Zones de Secours au Service Stratégie transversale, Conseils & Facilités – Département d'Audit et d'Aide à la Gestion.

CONDITIONS GENERALES D'ACCES :

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

CONDITIONS PARTICULIERES :

- Diplôme requis : titulaire d'un master.

AUDITION :

Une audition sera organisée afin d'évaluer la motivation des candidats, leur perception de la fonction et les compétences relatives à la fonction à pourvoir.

AUTRES :

- le la Chef.fe de bureau administratif.ive sera engagé.e à temps plein sous un contrat à durée déterminée pour une première période de six mois (durée maximale de 2 ans) ;
- rémunération dans l'échelle barémique A1 ;
- estimation de la rémunération :
 - ° Brute mensuelle indexée (index décembre 2023) avec 0 année d'ancienneté à temps plein : 3.745,39 euros.
 - ° Brute mensuelle indexée (index décembre 2023) avec 6 années d'ancienneté à temps plein : 4.256,13 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 (+ copie du titre requis (sous peine d'irrecevabilité)) peuvent être envoyés par mail à l'adresse suivante :
carinne.anciaux@province.namur.be

Pour le 30 juin 2024 au plus tard



Services d'appui, services techniques et transition territoriale

IDENTIFICATION DE LA FONCTION

<i>Intitulé de la fonction</i>	Coordinateur de projets – Référent Zones de secours ou Coordinatrice de projets – Référente Zones de secours (F/H/X)
<i>Grade</i>	Chef de bureau administratif ou Cheffe de bureau administrative
<i>Échelle barémique</i>	A1
<i>Statut</i>	Statutaire ou Contractuel
<i>Régime de travail</i>	Temps plein
<i>Service</i>	Service Stratégie transversale, Conseils & Facilités - Département d'Audit et d'Aide à la Gestion

PRESENTATION DU SERVICE

<p><i>Mission principale du service</i></p>	<p>L'Audit et Aide à la gestion de la Province de Namur est un département transversal intégré au Service Stratégie transversale, Conseils & Facilités. Sa mission est de mener</p> <ul style="list-style-type: none">- <u>dans le cadre de son volet audit interne</u> : des missions d'audit au sein des services provinciaux ;- <u>pour son volet aide à la gestion</u> : 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. <p>Notre mission se décline en 3 activités principales :</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.- 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 et la gestion de nos obligations relatives aux Zones de Secours- Le changement- La démarche qualité- L'implémentation d'un système de contrôle interne
<p><i>Position de l'agent dans l'organigramme du service</i></p>	<p>N+2 : Inspecteur général N+1 : Directeur du Service Stratégie transversale, Conseils & Facilités</p>

LES MISSIONS :

<p><i>Mission principale, raison d'être ou finalité :</i></p>	<p>Le Coordinateur de projets – Référent Zones de secours ou Coordinatrice de projets – Référente Zones de secours a deux missions principales :</p> <p><u>Coordinateur/Coordinatrice de projets</u></p> <ul style="list-style-type: none">- 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,
---	--

	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer au développement de la gestion de la Qualité au sein du service <p>Référent/Référente Zones de secours</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivre l'évolution des obligations provinciales en matière de financement des Zones de Secours et être le/la référent/référente pour notre Institution - Préparer les dossiers relatifs aux Conseils et Collège des 3 Zones - Associer les principaux acteurs provinciaux. L'agent/L'agente doit travailler en liaison notamment avec les services fédéraux du Gouverneur et les services financiers de la Province de Namur
<i>Missions et activités :</i>	<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 (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
<i>Contraintes du poste :</i>	Travail prolongé sur écran

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE :

<i>Savoir :</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Procédure de recrutement : Être titulaire d'un Master - Connaître l'Institution provinciale, ses services, ses procédures et
-----------------	--

	<p>ses réseaux internes et externes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaître les différentes dispositions liées au financement des zones de secours et les différents acteurs - Connaître 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 - 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 et maîtriser l'outil informatique (suite bureautique et bases de données institutionnelles, bonnes connaissances en Excel)
<p><i>Savoir-faire :</i></p>	<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 - Travailler en équipe en développant une communication fonctionnelle, claire et précise - Anticiper, organiser et planifier le travail en fonction des impératifs - Respecter les réglementations et délais - 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

	<ul style="list-style-type: none">- 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.e et faire preuve de tact dans ses relations avec autrui- Être réceptif.ve et attentif.ve aux messages et sollicitations de ses interlocuteurs.rices et de son environnement- Faire preuve d'assertivité- Faire preuve d'entraide- Être orienté.e résultat- Être proactif.ve- Être autonome- Être disponible et flexible (souplesse horaire)- Faire preuve de curiosité et d'intérêt- Être rigoureux.euse- Être organisé.e
--	--