

## Employé.e d'administration (classe 2bis) (F/H/X)

La Province de Namur recrute un employé d'administration/une employée d'administration (classe 2bis) – (F/H/X) pour une fonction d'adjoint.e administratif.ive – Receveur.se spécial.e pour les besoins de fonctionnement de la Haute Ecole de la Province de Namur.

### Informations générales

- Nombre de poste vacant : 1
- Lieu de travail principal : Haute Ecole de la Province de Namur, Rue Henri Blès, 188 à 5000 NAMUR
- Contrat : Contrat à durée déterminée à temps plein pour une première période de 6 mois (durée maximale de 2 ans)
- Votre candidature est attendue pour le **9 février 2025 au plus tard**.

### Où allez-vous travailler ?

Votre service d'attache : Haute Ecole de la Province de Namur

Dans le cadre du projet éducatif et pédagogique des établissements provinciaux de la Province de Namur :

- organiser un enseignement supérieur officiel subventionné ;
- répondre aux missions des hautes écoles telles que reprises dans le décret du 07 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études ;
- positionner l'enseignement supérieur de la Province de Namur dans la perspective de la création de l'espace européen de l'enseignement et de la formation.

### Vos missions

En tant que receveur.euse spécial.e, l'agent.e est le/la collaborateur.rice direct.e du responsable du Bureau des affaires comptables et financières dans le domaine de la gestion financière des recettes de la HEPN. Sa fonction est d'organiser le suivi des missions et tâches liées à la perception des recettes.

En tant qu'adjoint.e administratif.ve, l'agent.e est le/la collaborateur.rice direct.e du responsable du Bureau des affaires académiques et des ressources humaines pour contribuer de manière polyvalente au bon fonctionnement du bureau. Sa fonction implique d'intervenir dans la mise en œuvre de procédures administratives et de projets ponctuels.

A partir de consignes qui lui sont données, l'agent.e doit être capable de préparer, saisir et actualiser les informations qui permettront à la HEPN de fonctionner correctement.

Le descriptif de fonction peut vous être fourni, sur demande à l'adresse [carriere2@province.namur.be](mailto:carriere2@province.namur.be).

### Votre profil

- Être titulaire d'un diplôme de bachelier ou équivalent, idéalement un bachelier à orientation économique (comptabilité, assistant de direction, gestion administrative, etc.) et/ou une expérience probante ;
- Avoir une expérience est un atout ;
- Avoir d'excellentes connaissances du fonctionnement de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de l'Administration de la Province de Namur (à terme) ;
- Connaître et maîtriser l'outil informatique et les logiciels utiles à la fonction (suite Office, etc.) ;
- Être capable de maîtriser un nouveau logiciel de gestion ;
- Avoir une excellente connaissance de la langue française (expression écrite et orale) ;
- Avoir une excellente connaissance des règles et procédures comptables.

### La procédure de sélection

La sélection s'effectuera en une seule étape :

- **Une audition** évaluant notamment la motivation des candidats et candidates, leurs compétences techniques et comportementales et leur vision de la fonction.

## Nous offrons

### Contrat

- Type de contrat : Contrat de travail à durée déterminée pour une première période de 6 mois (durée maximale 2 ans)
- Temps de travail : temps plein (38h00 par semaine)
- Estimation de la rémunération brute mensuelle indexée (2024) :

L'employé d'administration ou employée d'administration (classe 2bis) est rémunéré.e par l'échelle barémique D6

- avec 0 année d'ancienneté à temps plein : 2.804,45 €
- avec 6 années d'ancienneté à temps plein : 3.338,43 €

Une estimation de la rémunération peut être demandée à l'adresse [carriere2@province.namur.be](mailto:carriere2@province.namur.be)

### Avantages

- 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) ;
- Assurance groupe (2ème pilier de pension) à hauteur de 3% du salaire brut annuel ;
- Remboursement de 0,36 euro/km parcouru en vélo.

## Comment postuler ?

Pour être recevable, votre dossier de candidature doit être composé des documents suivants :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae ;
- La copie du titre d'études requis.

Les candidatures doivent être adressées, par mail, à l'adresse [carriere2@province.namur.be](mailto:carriere2@province.namur.be) ou introduites, par pli simple, au Service de Gestion des Ressources Humaines, rue Henri Blès, 190C à 5000 NAMUR **pour le 9 février 2025 au plus tard.**

La date de dépôt des candidatures constitue un délai de rigueur et toute candidature réceptionnée au-delà ne sera pas prise en considération par le Service de Gestion des Ressources Humaines et sera déclarée irrecevable.

Pour toute question relative à cette procédure de recrutement, veuillez contacter Madame Carinne ANCIAUX au 081/77.54.36 ou via l'adresse mail [carriere2@province.namur.be](mailto:carriere2@province.namur.be).

## Egalité des chances et diversité

La Province de Namur ne fait pas de distinction d'âge, de sexe, d'origine ethnique, de croyance, de handicap, etc. Nous veillons à lutter contre les discriminations et à valoriser les compétences de personnes en situation de handicap. Pour pouvoir bénéficier d'une adaptation éventuelle dans le cadre de l'épreuve, veuillez prendre contact avec la Cellule en charge du recrutement à l'adresse [carriere2@province.namur.be](mailto:carriere2@province.namur.be).