



Responsable du secrétariat de la Direction générale

(F/H/X)

**ET SI C'ÉTAIT
VOUS!**

La Province de Namur recrute un/une responsable du secrétariat pour le Service de la Direction générale

Informations générales

- Nombre de poste vacant : 1
- Entrée en fonction : Dès que possible – en fonction des disponibilités du/de la candidat.e
- Réserve de recrutement valable 5 ans
- Lieu de travail principal : Maison Administrative Provinciale – rue Henri Blès, 190C à 5000 Namur
- Contrat : CDI
- Votre candidature est attendue pour le 16 août 2026 au plus tard.

Où allez-vous travailler ?

Votre service d'attache : la Direction générale

Le Service de la Direction générale est un service d'appui chargé du pilotage de l'administration, interface entre les autorités politiques et l'administration.

Votre mission / Vos missions

En tant que responsable du secrétariat vous devez l'encadrer et en assurer la direction (indicateur, classement, dactylographie, flux des signataires, ...)

Vous assurez la préparation et le suivi des séances du Collège provincial et du Conseil provincial : établir l'ordre du jour et le bulletin des notes, lire et analyser les notes, remise d'avis, et briefing du Directeur général sur les dossiers importants ou sensibles.

Vous suivez les séances du Collège provincial, en rédigez le PV et vous suivez les instructions du Collège et du Directeur général.

Vous réalisez des analyses administratives, juridiques d'initiative ou à la demande du Directeur général, vous veillez à mettre en place les outils nécessaires pour instaurer une démarche d'amélioration continue de la qualité et vous vérifiez la cohérence des documents instaurés dans le cadre de la démarche qualité.

Sur base de concertations et d'instructions du Directeur général et/ou du Collège provincial, vous sélectionnez des projets transversaux prioritaires, vous menez ces projets en tant que chef-fe de projet ou participez à la mise en œuvre des projets en tant que membre de l'équipe avec des missions déterminées

Le descriptif de fonction peut vous être fourni, sur demande, à l'adresse daccota@province.namur.be

Remarque :

Si votre diplôme a été fourni à l'étranger, vous devez fournir une attestation d'équivalence à un des diplômes requis pour ce poste délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles (Communauté française de Belgique).

Nous vous voulons dans notre **équipe** !



Votre profil

- Être titulaire d'un master
- Disposer d'une expérience de gestion d'équipe et/ou de gestion de projets de 5 ans
- Maîtriser de manière approfondie le droit administratif, en particulier le code de la démocratie locale
- Posséder des connaissances générales en droit public
- Conditions générales d'accès : être de conduite irréprochable et jouir de ses droits civils et politiques.

La procédure de sélection

L'examen sera constitué d'une **épreuve orale** qui permettra d'évaluer le/la candidat.e sur

- ses motivations ;
- ses connaissances de l'Institution ;
- sa perception de la fonction ;
- les compétences liées à la fonction ;
- ses capacités à gérer une équipe.

Pour votre information, l'épreuve orale est fixée au **jeudi 27 août**.

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 des épreuves, veuillez prendre contact avec la Cellule en charge du recrutement à l'adresse daccota@province.namur.be

Nous vous voulons dans notre **équipe** !

Nous offrons

Contrat

- Régime de travail : Temps plein (38 heures par semaine)
- Type de contrat : Contrat à durée indéterminée
- Estimation de la rémunération : grade de chef-fe de bureau administratif-ve – A1
 - Brute mensuelle indexée (2026) avec 0 année d'ancienneté à temps plein : 3.974,53€
 - Brute mensuelle indexée (2026) avec 6 années d'ancienneté à temps plein : 4.516,52€

Une estimation de la rémunération peut être demandée à l'adresse daccota@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) ;
- Remboursement des frais de transports publics pour le trajet domicile-lieu de travail ;
- Assurance hospitalisation après un an d'occupation ;
- Assurance groupe (2ème pilier de pension) à hauteur de 3% du salaire brut annuel ;
- Possibilité de télétravail après la période d'écologie nécessaire ;
- Remboursement de 0,37 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 ;
- Une copie du diplôme donnant accès à l'emploi.

Les candidatures doivent être adressées, par mail, à l'adresse daccota@province.namur.be ou introduites, par pli simple, au Service de Gestion des Ressources Humaines (DACCOTA), rue Henri Blès, 190C à 5000 NAMUR **pour le 16 août 2026 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 Audrey BIERLAIRE au 081/77.55.19 ou via l'adresse mail daccota@province.namur.be