

http://www.province.namur.be/enseignement_formation

Haute École de la Province de Namur
Coordinateur qualité – Mi-temps
APPEL À CANDIDATURES

En séance du 08/07/2021, le Collège provincial a décidé de relancer l'appel aux candidats afin de pourvoir à l'emploi de Coordinateur qualité à mi-temps (régime administratif) à la Haute École de la Province de Namur (HEPN), par désignation sous le statut de Maître-assistant à raison de 5/10èmes à titre temporaire (emploi subventionné).

Titre : Être titulaire d'un master + expérience dans l'enseignement supérieur + expérience utile dans le domaine de la gestion de la qualité dans le secteur de l'enseignement (la possession d'un titre pédagogique constitue un atout).

Temps de travail : 18 heures/semaine

Échelle barémique : suivant la Fédération Wallonie Bruxelles (échelle 501 ou 502)

Renseignements complémentaires : Monsieur Thierry ALBERT, Directeur-Président, 0479/821091.

Candidatures : Celles-ci contiendront une lettre de motivation, un c.v. et copie du/des titres requis.

À adresser, par courriel uniquement, **au plus tard le 27/08/2021**, à l'adresse

apef-statutaire@province.namur.be

(mentionner en objet « Candidature Coordinateur qualité HEPN »).

A l'attention de Monsieur **Jean-Alexandre VERDONCK**, Inspecteur Général,
Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation

Audition des candidats : La sélection des candidat(e)s se fondera sur le profil de fonction annexé à cet appel.

Dans le cadre de la comparaison des titres et mérites des candidat(e)s, il sera procédé à leur audition préalable.

Il s'agira d'entretiens individuels d'une durée approximative de 30 minutes, portant sur les points suivants :

- Présentation ;
- Motivation personnelle à être candidat(e) ;
- Relevé de l'expérience professionnelle en lien avec cette candidature ;
- Perception qu'a le(la) candidat(e) de la fonction mise en compétition ;
- Projet que le(la) candidat(e) compte développer dans le cadre de l'exercice de la fonction dans l'hypothèse de sa désignation.

La Commission de sélection pourra opérer un tri des candidatures sur base du dossier et n'entendre que les candidats retenus suite à cette sélection.

Monsieur Jean-Alexandre VERDONCK,

INSPECTEUR GÉNÉRAL



ADMINISTRATION PROVINCIALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION

Campus provincial
Rue Henri Blès, 188-190
B – 5000 Namur
Tél. : +32(0)81 775.138
Fax : +32(0)81 776.942



PROVINCE
de **NAMUR**

*Administration provinciale de l'enseignement et
de la formation*

IDENTIFICATION DE LA FONCTION

Intitulé de la fonction

Coordinateur qualité

IDENTITE DE L'AGENT

Nom

Prénom

Date de naissance

Fonction (MA, MFP, ...)

MA

Titre pédagogique

*Echelle barémique
(suivant barème FWB -
personnel 100% subventionné)*

501 ou 502

Statut (Définitif, Temporaire, ...)

Régime de travail

Régime administratif – 1 ETP = 35h/semaine

Volume de charge

Mi-temps (18h/semaine)

Service

HEPN (Haute Ecole de la Province de Namur)

PRESENTATION DU SERVICE	
<i>Mission principale du service</i>	<p>Dans le cadre du projet éducatif et pédagogique des établissements provinciaux de la Province de Namur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiser un enseignement supérieur officiel subventionné ; • Répondre aux missions des hautes écoles telles que reprises dans les décrets du 5 août 1995 et du 7 novembre 2013 ; • 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.
<i>Position de l'agent dans l'organigramme du service</i>	<p>N+1 : Directeur-Président de la HEPN</p> <p>N+2 : Inspecteur général de l'APEF</p>
LES MISSIONS :	
<i>Mission principale, raison d'être ou finalité :</i>	<p>Le coordinateur qualité effectue sa mission d'implémentation d'une culture qualité à la HEPN dans le respect des exigences décrétales, des différentes missions spécifiques qui lui sont confiées par le PO et le Collège de Direction, en cohérence avec les ressources matérielles et humaines disponibles.</p>
<i>Missions et activités :</i>	<p><u>A : Promouvoir et implémenter la gestion de la qualité de l'établissement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rendre explicite les enjeux de la démarche qualité tant en termes d'exigences décrétales, que de finalités sociétales de l'enseignement et d'ambitions stratégiques spécifiques au réseau, au PO, à l'établissement, au département et au bachelier ; ▪ Assurer l'articulation la plus concrète possible de ces divers enjeux collectifs avec les attentes et les besoins des différentes parties prenantes ; ▪ Rendre explicite, pour toutes les parties prenantes, les objectifs et les modalités de mise en œuvre du plan stratégique de l'établissement, du département ou du bachelier ; de leur donner du sens et de favoriser l'implication effective de chacun par rapport à ceux-ci ; ▪ Elaborer et coordonner, en accord avec la Direction, les dispositifs opérationnels de communication, d'implication des parties prenantes, de mise en œuvre et de suivi de la démarche tant durant les phases diagnostiques que de réalisation des objectifs stratégiques d'amélioration ;

- Promouvoir à long terme une démarche qualité institutionnalisée implantée de manière structurelle dans le fonctionnement de l'établissement dans sa globalité ;
- Veiller à ce que la démarche soit planifiée d'une manière réaliste au regard des ressources humaines et matérielles qui y sont affectées ;
- Faire circuler l'information sur la démarche d'amélioration continue, rappeler les échéances de travail et les engagements pris par les différents acteurs de celle-ci ;
- S'inscrire dans une démarche continue de formation et d'information. Veiller à orienter cette démarche en fonction des priorités du terrain et dans le souci d'assurer tant un transfert d'expertise que la consolidation d'une culture de la qualité au sein de son institution ;

B : Mettre sur pied et piloter/animer une Commission Qualité Institutionnelle

- Définir les modalités pratiques de constitution et de réunion de la Commission Qualité Institutionnelle (sélection des participants, mandat, ROI, planning, locaux, horaires et moyens matériels) et s'assurer de l'accessibilité de ces informations aux parties prenantes ;
- Etablir un planning des réunions de la Commission Qualité Institutionnelle (CQI) et un chronogramme des tâches précisant les attendus, les finalités, les échéances et les responsabilités ;
- S'assurer de l'accessibilité de ces informations aux parties prenantes. Rappeler au besoin les échéances et les responsabilités ;
- Veiller à la bonne mise en œuvre du suivi administratif des travaux de la CQI (rédaction et envoi des PV de réunions, ordres du jour, documents de travail) ;
- Etablir une méthodologie de travail ;
- Veiller à l'attribution claire, au sein de la CQI, des fonctions d'animation et de secrétariat ;
- Assurer un suivi et une évaluation continue du processus.

Dans le cadre de la Commission Qualité institutionnelle :

a. Susciter un regard réflexif sur la pertinence des pratiques au sein de la HEPN

- Identifier et valoriser les bonnes pratiques existantes tant au niveau formel qu'informel ;
- Communiquer à l'ensemble des parties prenantes les bonnes pratiques existantes ;
- Formaliser, au besoin, les bonnes pratiques existantes ;
- Développer la démarche stratégique d'amélioration continue à partir du positif existant.

b. Utiliser, modifier, voire créer des démarches/outils qualité adaptés à l'établissement

- Identifier des démarches/outils disponibles, en adéquation avec les objectifs poursuivis, et se familiariser au besoin avec leur utilisation, tels que : outils/démarches diagnostiques (questionnaires, questionnaires en ligne, SWOT, etc.) ;
- Outils/démarches de planification (arbres à problème, arbres à solution, calendriers, ...)
- Outils/démarches de suivi (tableau de bord, fiches actions, indicateurs de suivi, ...)
- Adapter, au besoin et en adéquation avec les objectifs poursuivis, les démarches/outils sélectionnés ;
- Créer, au besoin et en adéquation avec les objectifs poursuivis, des démarches/outils qualité.

c. Coordonner la mise en place de dispositifs de récoltes d'information dans le cadre des démarches d'amélioration continue au sein des trois départements de la HEPN

- Définir les informations nécessaires au pilotage du bachelier/de l'institution ;
- Mettre en œuvre la récolte des données ;
- Analyser les données recueillies, en dégager les constats utiles en termes de pilotage, de diagnostic et de suivi stratégique.

d. Déterminer des objectifs « qualité » ciblés, les pistes et opportunités

- Opérer une sélection des objectifs en fonction des priorités institutionnelles, des ressources matérielles et humaines disponibles ;
- Opérationnaliser en termes de sous-objectifs, d'actions et de tâches à mener ;
- Identifier un ou plusieurs responsables ;
- Déterminer un échéancier de réalisation ;
- Définir des indicateurs de suivi mesurables ou constatables permettant de contrôler l'évolution de la démarche et au besoin d'ajuster les actions à entreprendre.

e. Organiser le suivi de ces plans d'actions

- Planifier le suivi des actions prévues dans le cadre de la démarche d'amélioration continue de la qualité.

C : Coordonner les évaluations internes et externes programmatiques et institutionnelles sous l'égide de l'AEQES

- Assister le Directeur ou le Collège dans la composition des comités internes d'évaluation ;
- Informer les parties prenantes internes et externes du cadre et des objectifs de l'évaluation ;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sensibiliser à l'intérêt de la démarche ; ▪ Coordonner la méthodologie de l'évaluation ; ▪ Assurer le respect des procédures et du calendrier des échéances établis par l'AEQES ; ▪ Organiser la visite des experts qualité externes en collaboration avec la Commission interne d'évaluation ; ▪ Veiller au suivi de l'évaluation en termes de rédaction, diffusion et publication du plan de suivi ; ▪ Veiller à la diffusion des résultats et analyses de l'évaluation auprès des différentes parties prenantes. <p><u>D : Participer, selon les demandes, aux travaux de tout groupe de travail dont l'objet a trait à la qualité dans l'enseignement supérieur</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En accord avec la Direction, participer à des groupes de travail au niveau du réseau et/ou de la Commission Qualité de l'ARES (COQER) ; ▪ En particulier définir avec sa Direction la charge de travail qu'il peut mobiliser à cette fin et les documents/outils internes qu'il peut éventuellement mettre en partage au niveau des groupes de travail. <p><u>E : Coordonner l'opérationnalisation du plan stratégique afin de veiller à sa cohérence transversale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Communiquer vers les gestionnaires de projet et assurer le suivi ; ▪ Effectuer le reporting vers le Collège de direction et/ou le comité de pilotage.
<p><i>Contraintes du poste :</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Horaires flexibles - Disponibilité importante - Échéances à respecter - Polyvalence - Travail prolongé sur écran - Sollicitations multiples et diversifiées - Déplacements fréquents - L'emploi peut être éprouvant tant physiquement que psychologiquement

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE :

<i>Profil professionnel :</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type Long (2e cycle). Avoir une expérience dans l'enseignement supérieur ; - Faire valoir une expérience utile dans le domaine de la gestion de la qualité dans le secteur de l'enseignement ; - Être titulaire d'un titre pédagogique est un atout ; - Connaître et maîtriser l'outil informatique et les logiciels utiles à la fonction.
<i>Compétences professionnelles :</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître et être capable de clarifier le cadre décretaal de la démarche qualité ; - Préparer, animer des réunions, gérer des équipes concevoir et mettre en place un travail collaboratif ; - Rédiger des rapports, des synthèses, des analyses ; - Avoir d'excellentes compétences rédactionnelles ; - Planifier et prioriser ses tâches (souvent très variables) ; - Gérer des projets ; - Proposer des améliorations quant au fonctionnement de son activité, faire rapport à la hiérarchie régulièrement ; - Prendre des initiatives à bon escient ; - Communiquer aisément tant à l'oral qu'à l'écrit à tous les niveaux ; - Gérer et résoudre des conflits ; - Avoir des capacités d'analyse et de prise de recul ; - Travailler en équipe sachant qu'une partie de l'équipe se trouve localisée sur des sites différents.
<i>Soft skills / Compétences comportementales :</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Être polyvalent ; - Être agréable et diplomate dans ses rapports avec les autres personnes (extérieures ou collègues) ; - Respecter les réglementations et délais ; - Disposer de capacité de décision, d'autonomie dans le travail ; - Avoir une grande faculté d'adaptation ; - Être créatif et innovant ; - Être motivé et dynamique ; - Être organisé, structuré, méthodique et ordonné ; - Respecter le secret professionnel et appliquer le devoir de réserve ; - Être rigoureux ; - Faire preuve d'entraide ; - Être proactif ; - Avoir un sens aigu de la déontologie et de l'intérêt général ; - Avoir le sens de l'accueil et de l'écoute ; - Être résistant au stress ; - Être flexible et disponible ; - Être autonome.