

Haute École de la Province de Namur
Secrétaire de département – Temps plein
APPEL À CANDIDATURES

En séance du 30 septembre 2021, le Collège provincial a décidé de lancer un appel aux candidats afin de pourvoir à l'emploi de Secrétaire de département à temps plein (38h/semaine) à la Haute École de la Province de Namur (HEPN), par désignation sous le statut d'adjoint administratif 2+ à raison de 38/38èmes à titre temporaire (emploi subventionné).

Titre :

- ✓ Être titulaire d'un titre du niveau supérieur du 1^{er} degré au moins ;
- ✓ Avoir de l'expérience en lien avec la fonction et dans l'enseignement constitue un atout.

Descriptif de fonction : voir annexe

Temps de travail : 38 heures/semaine (temps plein)

Lieux de travail : possibilité de travail sur l'un ou plusieurs des quatre sites de la HEPN (campus HEPN, campus provincial et campus hôtelier à Namur, Pôle agro à Ciney)

Échelle barémique : suivant la Fédération Wallonie Bruxelles (échelle 346)

Entrée en fonction : dès que possible

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

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

À adresser, uniquement par courriel à l'adresse

apef-statutaire@province.namur.be

(mentionner en objet « Candidature Secrétaire de département HEPN »)

au plus tard le 22/10/2021

Un accusé de réception sera envoyé dans les meilleurs délais suivant la réception de la candidature

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 à la suite de cette sélection.

Monsieur Jean-Alexandre VERDONCK,

INSPECTEUR GENERAL

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

Secrétaire de département

IDENTITE DE L'AGENT

Nom

Prénom

Date de naissance

Grade

Adjoint administratif (2+)

Echelle barémique

346

Statut

Temporaire à durée déterminée

Régime de travail

Temps plein (38h/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 du département concerné</p> <p>N+2 : Directeur-Président de la HEPN</p>

LES MISSIONS :

<i>Mission principale, raison d'être ou finalité :</i>	<p>La fonction du secrétaire de département est de contribuer activement à la gestion administrative et pédagogique de son département.</p> <p>Il est le collaborateur direct du Directeur de département, sous l'autorité duquel il exerce sa mission.</p> <p>Il collabore également activement avec le/les coordinateurs pédagogiques du département, dans le cadre des missions que ces derniers ont reçues en délégation du Directeur et pour lesquelles ils bénéficient de l'autorité nécessaire à leur accomplissement.</p> <p>A partir de consignes qui lui sont données, il doit être capable de préparer, saisir, actualiser, transmettre et assurer le suivi des dossiers et des projets qui permettront à son département et plus largement à la HEPN de fonctionner correctement.</p>
<i>Missions et activités :</i>	<p><u>Gestion de la communication</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer un accueil de qualité - Réceptionner et répondre aux appels téléphoniques - Communiquer avec les étudiants et les enseignants via les différents canaux de communication officiels (mails, EBAC, ...) - Gérer les courriers externes et internes, papier ou mails (diffusion, classement, archivage, ...) - Assurer les relations avec les services extérieurs (médecine scolaire, médecine du travail, services des équivalences de

la FWB, caisses d'allocation familiales, ...)

- Collaborer d'une manière directe et constructive avec les autres départements et avec les services centraux de la HEPN
- Valoriser l'image de la HEPN et du pouvoir organisateur

Gestion administrative

- Assurer le secrétariat de la direction
- Gérer l'agenda électronique de la direction et du département
- Elaborer et/ou respecter un échéancier visant à assurer une planification adéquate de ses activités
- Préparer, participer aux réunions du département et assurer la rédaction et la diffusion des procès-verbaux
- Adopter un système de classement et d'archivage efficient et accessible aux personnes concernées
- Aider à la préparation et/ou participer aux journées portes ouvertes, aux activités extérieures diverses, salons, ...
- Etablir diverses statistiques à partir des applications Informatiques

Gestion pédagogique

- Confectionner, gérer et suivre le dossier de l'étudiant, tant au niveau papier qu'informatique (logiciel de gestion ProEco), de sa demande d'inscription à son diplôme et/ou son départ de la HEPN
- Assurer le secrétariat du Jury d'examens (encodage des points, établissement des PV, diffusion des résultats, gestion des recours, ...)
- Participation à la gestion et la distribution des supports de cours
- Collaborer à la confection des horaires (y compris les horaires d'examen) avec le(s) coordinateur(s) de bachelier et en assurer la gestion quotidienne :
 - Encoder l'ensemble des données nécessaires (attributions des professeurs, disponibilités, ...)
 - Assurer les modifications et/ou les mises à jour (organisation d'activités, absence d'un professeur, ...)

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attribuer les locaux ▪ Communiquer les horaires aux étudiants et aux professeurs ▪ Communiquer au service de gestion du personnel les données utiles (absence d'un professeur, relevé de prestations, ...) <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la gestion des stages en collaboration avec la coordination stage - Assurer le secrétariat de la Commission d'admission d'un/de bachelier(s) : préparation, encodage et transmission du programme annuel des étudiants - Aide à la mise en forme administrative des fiches UE
<p><i>Contraintes du poste :</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Échéances à respecter - Lourdeur des procédures - Travail prolongé sur écran - Travail dans l'urgence - Poste à responsabilités

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE :

<i>Savoir :</i>	<ul style="list-style-type: none">- Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit- Connaître et utiliser les normes et règles liées à la fonction- Connaître et maîtriser l'outil informatique et les logiciels utiles à la fonction (Word, Excel, ProEco, Hyperplanning, applications Office 365, ...)- Disposer d'un sens de la rigueur
<i>Savoir-faire :</i>	<ul style="list-style-type: none">- Utiliser adéquatement les technologies de l'information et de la communication- Dactylographier avec rapidité et efficacité- Communiquer aisément tant à l'écrit qu'à l'oral- Rédiger des rapports, du courrier, des PV, etc ...- Prioriser et planifier les tâches- Rechercher des informations dans une base de données- Disposer d'une certaine flexibilité dans l'exécution des tâches (savoir rapidement changer de dossier et se concentrer sur de nouvelles données)- Prendre des initiatives à bon escient dans le cadre de ses prérogatives- Travailler en équipe- Avoir des capacités de synthèse et d'argumentation- Prendre des décisions de manière objective et impartiale, en ayant pour objectif les intérêts de l'établissement- Prendre connaissance et s'identifier aux structures, à la culture, à la stratégie et aux priorités du département et de la HEPN

Savoir-être :

- Etre ponctuel et présent
- Etre disponible et flexible
- Etre proactif, motivé et dynamique
- Etre organisé, structuré, minutieux, méthodique et ordonné
- Etre respectueux du secret professionnel, des règles de déontologie et d'éthique professionnelle
- Etre intègre
- Etre autonome
- Avoir des bonnes capacités d'adaptation
- Evaluer sa pratique professionnelle pour évoluer
- Veiller à la qualité et à l'amélioration constante des ressources matérielles et humaines
- Maitriser ses émotions et gérer son stress
- Etre aimable et diplomate dans ses rapports avec les autres personnes (extérieurs ou collègues)
- Avoir le sens de l'accueil et de l'écoute
- Faire preuve d'entraide