

**Recrutement d'un Employé d'administration (classe 2/classe 2bis) pour une fonction de Coordinateur/coordinatrice des stages – Chargé/chargée de relations école/entreprises (H/F/X) à temps plein sous contrat à durée déterminée d'un an pour les besoins de fonctionnement de l'Ecole Hôtelière de la Province de Namur**

**CONDITIONS GENERALES D'ACCES :**

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

**CONDITIONS PARTICULIERES :**

- Diplôme requis :
  - Employé d'administration (classe 2) : certificat d'Enseignement Secondaire Supérieure ;
  - Employé d'administration (classe 2bis) : graduat ou bachelier ;
- Posséder une expérience probante en lien avec la fonction.

**AUDITION :**

Une audition sera organisée afin d'évaluer la motivation des candidats, leur perception de la fonction, et l'adéquation avec les exigences de la fonction.

**AUTRES :**

- l'employé d'administration (classe 2/classe 2bis) sera engagé à temps plein sous un contrat à durée déterminée d'un an ;
- rémunération dans l'échelle barémique D4/D6 ;
- estimation de la rémunération :
  - ° Brute mensuelle indexée (index octobre 2021) avec 0 année d'ancienneté à temps plein dans l'échelle D4 : 2.298,55 euros.
  - ° Brute mensuelle indexée (index octobre 2021) avec 0 année d'ancienneté à temps plein dans l'échelle D6 : 2.435,77 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 ;
- le descriptif de la fonction peut être demandé par mail à l'adresse suivante :  
[carinne.anciaux@province.namur.be](mailto:carinne.anciaux@province.namur.be)

**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](mailto:carinne.anciaux@province.namur.be)**

**avant le 28 mars 2022**

**ou par courrier à l'adresse suivante : Service de Gestion des Ressources Humaines  
à l'attention de Monsieur Victor BOUVIER, Directeur ff, Rue Henri Blès, 190C à  
5000 Namur - 081/77 54 36**



*Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation*

### IDENTIFICATION DE LA FONCTION

<i>Intitulé de la fonction</i>	Chargé/chargée des relations école/entreprises (H/F/X)
<i>Grade</i>	Employé d'administration (classe 2/classe 2bis)
<i>Échelle barémique</i>	
<i>Statut</i>	
<i>Régime de travail</i>	Temps plein
<i>Service</i>	Ecole Hôtelière Provinciale de Namur (EHPN)

<b>PRESENTATION DU SERVICE</b>	
<i>Mission principale du service</i>	<p>L'EHPN développe une culture d'établissement axée sur les métiers de l'hôtellerie et sur les valeurs qui en découlent. Chef cuisinier, maître d'hôtel, sommelier, représentant en vin... les débouchés sont nombreux et variés, tant les étudiants diplômés peuvent aborder différents aspects du métier.</p> <p>C'est tout l'intérêt d'une formation proactive qui fait de la débrouillardise une vertu et développe chez les étudiants une grande capacité d'adaptation.</p>
<i>Position de l'agent dans l'organigramme du service</i>	<p>N+2 : Inspecteur général de l'APEF</p> <p>N+1 : Directeur de l'EHPN</p> <p>N : Employé administratif chargé des relations école/entreprises</p>
<b>LES MISSIONS :</b>	
<i>Mission principale, raison d'être ou finalité :</i>	<p>Le chargé des relations école/entreprises coordonne les relations entre l'école et les entreprises afin d'assurer une qualité optimale des stages dans les différentes maisons de stage.</p> <p>Auprès des professionnels, il est le garant, le contact et le représentant de l'école afin que la mission de stage confiée remplisse toutes les conditions d'encadrement et le respect des règlements en vigueur et mette l'école en adéquation avec le monde de l'entreprise.</p> <p>Auprès des élèves, il assure une proposition de stage adaptée à leur niveau et leurs compétences, il assure une coordination des contacts entre ces élèves et leur maison de stage, il coordonne et/ou assure un suivi pédagogique et administratif (évaluation de la maison, contacts interactifs, carnet de stage, visites pédagogiques etc.).</p> <p>Auprès des équipes pédagogiques, il rend compte et échange sur les problèmes de fond rencontrés lors des stages. Il propose des voies d'amélioration afin de mettre en adéquation l'enseignement proposé et les exigences des professionnels.</p> <p>Auprès de sa hiérarchie, il propose une évaluation annuelle des entreprises partenaires, il propose de nouvelles maisons de stage, sélectionnées selon des critères établis avec la direction et les représentants pédagogiques de l'école. Il coordonne, solutionne et rend compte des problèmes rencontrés dans la gestion des stages.</p> <p>De manière générale, il promeut la qualité de l'enseignement provincial par le développement de nouvelles propositions de stages (stages préprofessionnels, stages à l'étranger etc.) propres à faire rayonner la réputation de l'École Hôtelière Provinciale de Namur. Il assure un suivi des relations avec les autres organismes d'enseignement assurant le même type de formation ou spécialisant les élèves déjà diplômés.</p>
<i>Missions et activités :</i>	<p><b><u>GESTION ADMINISTRATIVE</u></b></p> <p>Renforcer et soutenir les actions déjà mises en place :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le secrétariat en collaboration avec l'équipe actuelle</li> <li>- Gérer le calendrier des stages avec l'équipe actuelle</li> <li>- Analyser et évaluer les besoins administratifs</li> <li>- Analyser les difficultés actuelles (maisons perdues, abandon(s) de stage etc.)</li> </ul> <p>Proposer des innovations dans le cadre de nouvelles missions (stages à l'étranger et stages professionnels) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser et gérer les besoins administratifs des nouveaux stages</li> <li>- Analyser et gérer les besoins administratifs des nouveaux contacts et partenaires (+ partenaires et contacts actuels)</li> </ul>

	<p><b><u>PROSPECT / DÉVELOPPEMENT</u></b> Créer de nouvelles offres de stages :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prospector, contacter et visiter de nouvelles maisons de stage</li> <li>- Assurer le suivi des nouvelles demandes spontanées</li> <li>- Etablir des critères de sélection de nouvelles maisons</li> <li>- Mettre en place une possibilité de stages préprofessionnels pour les élèves déjà diplômés (6èmes et 7èmes)</li> <li>- Récolter auprès des partenaires leurs critères actuels d'exigence des élèves et de l'enseignement hôtelier (mettre l'école en adéquation avec le monde du travail)</li> </ul> <p>Créer de nouveaux partenariats :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser les besoins nécessitant une telle démarche</li> <li>- Etudier les meilleures offres de partenariat (autres écoles hôtelières, possibilités de perfectionnement, associations, secteurs annexes, etc.)</li> </ul> <p><b><u>ENCADREMENT DES ÉTUDIANTS</u></b> Assurer un suivi régulier des étudiants et des maisons de stage :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Offrir des disponibilités de contacts avec les élèves</li> <li>- Créer un système interactif de communication</li> <li>- Communiquer aux élèves les critères des maisons de stage</li> <li>- Veiller à la visibilité des propositions des maisons de stage</li> <li>- Gérer un calendrier des visites de stage</li> <li>- Proposer un renforcement des critères d'admissibilité sur certaines maisons (charte d'exigence et d'engagement)</li> <li>- Assurer un retour des évaluations (maisons, élèves, encadrement)</li> <li>- Etablir, en collaboration avec l'équipe pédagogique, une grille d'évaluation des maisons de stage (actuelles et à venir)</li> <li>- Evaluer les maisons de stage en fonction des nouveaux critères</li> <li>- Vérifier annuellement la validité des critères déjà évalués</li> <li>- Assurer un suivi adapté (coaching) aux élèves bénéficiant d'un stage à l'étranger ou dans le cadre professionnel</li> <li>- Proposer des outils d'évaluation des stages adaptés aux nouvelles exigences (équipes pédagogiques – professionnels)</li> <li>- Analyser et mettre en adéquation la maison de stage et de l'élève</li> <li>- Proposer un système actuel de parrainage et/ou tutorat</li> </ul> <p><b><u>COMMUNICATION</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposer une permanence téléphonique dédiée aux partenaires</li> <li>- Assurer un suivi des contacts (spontanés et autres (occasions spéciales, invitation aux événements de l'école)</li> <li>- Créer un outil de présentation des objectifs et critères de stage</li> <li>- Être une interface entre les anciens élèves et l'école</li> </ul> <p><b><u>EVALUATION</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en place une évaluation des stages via le carnet de stage et les contacts avec les maisons d'accueil</li> <li>- Rédiger des rapports de stage</li> <li>- Envisager et proposer les remédiations adéquates, en équipe</li> </ul>
<p><i>Contraintes du poste :</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Être mobile- déplacements à prévoir (être titulaire du permis de conduire B)</li> <li>- Être disponible en dehors des horaires administratifs : prestations en soirée et pendant les week-ends à prévoir</li> <li>- Travail sur écran</li> </ul>

## COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE :

<i>Savoir :</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Être titulaire d'un diplôme technique de l'Ecole Hôtelière Provinciale de Namur</li><li>- Avoir une bonne connaissance de l'entreprise et du métier d'entrepreneur</li><li>- Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique et des logiciels utiles à la fonction</li><li>- Avoir une bonne connaissance de la langue française</li><li>- Avoir une bonne connaissance du monde hôtelier</li><li>- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement des stages et de l'école hôtelière</li><li>- Avoir une expérience dans le suivi de stages</li></ul>
<i>Savoir-faire :</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Négocier avec les maisons partenaires</li><li>- Evaluer les compétences des élèves</li><li>- Être polyvalent afin de pallier les absences</li><li>- Proposer des améliorations quant au fonctionnement du service</li><li>- Prendre des initiatives à bon escient</li><li>- Travailler en équipe</li><li>- Communiquer de manière adaptée aux différents interlocuteurs</li><li>- Avoir des capacités d'analyse et de prise de recul</li></ul>
<i>Savoir-être :</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Posséder un sens aigu de la déontologie, de la discrétion et de l'intérêt général</li><li>- Être organisé, structuré et méthodique</li><li>- Faire preuve d'entraide</li><li>- Avoir un bon sens commercial</li><li>- Faire preuve d'autonomie</li><li>- Être consciencieux, méticuleux et rigoureux</li><li>- Avoir un bon sens relationnel et aimer le contact</li><li>- Faire preuve de disponibilité et de sens de l'écoute</li><li>- Innover et faire preuve de créativité</li><li>- Recycler ses compétences régulièrement</li><li>- Faire preuve de souplesse</li><li>- Être fédérateur</li><li>- Être motivé et dynamique</li><li>- Être flexible et disponible</li></ul>