



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

**Coordination de la formation continuée - HEPN**

*Nom*

*Prénom*

*Intitulé de la fonction*

Coordinateur de la -Formation Continue

*Grade*

MA

*Echelle barémique*

Suivant barème FWB (personnel 100% subventionné)

*Statut*

*Régime de travail*

18 h /semaine (Mi-temps régime admin)

*Service*

Haute Ecole de la Province de Namur

<b>PRESENTATION DU SERVICE</b>	
<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"> <li>- Organiser un enseignement supérieur officiel subventionné</li> <li>- Répondre aux missions des hautes écoles telles que reprises dans les décrets du 5 août 1995 et du 7 novembre 2013</li> <li>- 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</li> </ul>
<i>Position de l'agent dans l'organigramme du service</i>	<p>N+1 : Directeur-Président de la Haute Ecole  N+2 : Inspecteur Général APEF</p>
<b>LES MISSIONS :</b>	
<i>Mission principale, raison d'être ou finalité :</i>	<p>Le coordinateur de la formation continue exécute sa mission sous l'autorité du Directeur-Président en vertu des dispositions réglementaires de la FWB. Il propose, définit et met en œuvre la formation continue au sein de la HEPN.</p>
<i>Missions et activités :</i>	<p>En collaboration avec les directeurs de catégorie, les équipes pédagogiques et administratives de la HEPN :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les domaines où une formation continue peut être organisée (besoins des secteurs professionnels, concurrence dans l'offre, évaluation du potentiel en nombre d'apprenants, ...) ;</li> <li>• Mettre en place et obtenir les accords éventuels, coordonner les formations (horaires, ...) ;</li> <li>• Rechercher des subventions, entre-autre à l'ARES, et autres sources de financement ;</li> <li>• Suivre des dossiers de type « crédit temps » ou autre facilité d'accès pour les étudiants ;</li> <li>• Assurer la gestion financière et administrative des dossiers étudiants et professeurs ;</li> <li>• Assurer le suivi pédagogique (syllabus, accès à la plateforme pédagogique, ...) ;</li> <li>• Gérer les ressources nécessaires (matériel, locaux,...) ;</li> <li>• Gérer les ressources humaines : collaborer avec la hiérarchie à la recherche et à la sélection de formateurs spécifiques ;</li> <li>• Participer aux activités de la structure collective de formation continue Form@Nam.</li> </ul> <p>Ces formations peuvent prendre la forme de colloques, de conférences, d'un cursus évaluable en crédits,...</p>

<p><i>Contraintes du poste :</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Horaires flexibles</li> <li>- Disponibilité importante</li> <li>- Échéances à respecter</li> <li>- Polyvalence</li> <li>- Travail prolongé sur écran</li> <li>- Sollicitations multiples et diversifiées</li> <li>- L'emploi peut être éprouvant tant physiquement que psychologiquement</li> </ul>
<p><b><u>COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE :</u></b></p>	
<p><i>Savoir :</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type Long (2<sup>e</sup> cycle). Une expérience dans l'enseignement supérieur ou la formation professionnelle de haut niveau, être titulaire d'un titre pédagogique est un atout.</li> <li>- Acquérir d'excellentes connaissances en matière de réglementation et de normes en vigueur (Fédération Wallonie Bruxelles, Pouvoir Organisateur, HEPN, etc.)</li> <li>- Connaître et maîtriser l'outil informatique et les logiciels utiles à la fonction</li> </ul>
<p><i>Savoir-faire :</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respecter les réglementations et délais</li> <li>- Répondre d'une manière aimable, fiable et responsable aux questions et aux demandes</li> <li>- Recevoir une demande en récoltant les informations nécessaires au traitement de celle-ci</li> <li>- Utiliser le matériel bureautique requis (outil informatique, téléphone, fax, photocopieuse, etc.)</li> <li>- Rédiger un courrier, un pv de réunion, une note d'information, rédiger des rapports</li> <li>- Être polyvalent afin de pallier les absences (soutien à l'équipe)</li> <li>- Planifier et prioriser ses tâches (souvent très variables)</li> <li>- Disposer d'une certaine flexibilité dans l'exécution des tâches (savoir rapidement changer de dossier et se concentrer sur de nouvelles données)</li> <li>- Proposer des améliorations quant au fonctionnement de son activité</li> <li>- Prendre des initiatives à bon escient</li> <li>- Communiquer aisément tant à l'oral qu'à l'écrit</li> <li>- Gérer et résoudre des conflits</li> <li>- Avoir des capacités d'analyse et de prise de recul</li> <li>- Travailler en équipe</li> </ul>

<p><i>Savoir-être :</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Être agréable et diplomate dans ses rapports avec les autres personnes (extérieures ou collègues)</li><li>- Avoir un souci constant des économies à réaliser, au bénéfice de la HEPN et des projets qui y sont développés</li><li>- Disposer de capacité de décision, d'autonomie dans le travail</li><li>- Avoir une grande faculté d'adaptation</li><li>- Être créatif et innovant</li><li>- Être motivé et dynamique</li><li>- Être organisé, structuré, méthodique et ordonné</li><li>- Respecter le secret professionnel et appliquer le devoir de réserve</li><li>- Être rigoureux</li><li>- Faire preuve d'entraide</li><li>- Être proactif</li><li>- Avoir un sens aigu de la déontologie et de l'intérêt général</li><li>- Avoir le sens de l'accueil et de l'écoute</li><li>- Être résistant au stress</li><li>- Être flexible et disponible</li><li>- Être autonome</li></ul>
-----------------------------	--