

Appel à candidatures interne et externe

AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF (TEMPS PLEIN)

CONDITIONS POUR CANDIDATER

L'appel à candidatures est accessible aux personnes titulaires d'un Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) ou équivalent.

Les candidats se trouveront dans les conditions applicables aux Aides à la promotion de l'emploi (APE), à savoir :

- ➔ Être inscrit comme chercheur d'emploi inoccupé auprès du Forem depuis au moins 1 jour (à la date du début de la prise de fonction), ne pas avoir atteint l'âge légal de la pension et répondre à l'une des conditions suivantes :
 - Ne pas se trouver ni dans les liens d'un contrat de travail, ni dans une relation statutaire et n'exercer aucune activité d'indépendant à titre principal,
 - Être un travailleur à temps partiel involontaire.
- ➔ Plus d'informations : <https://www.leforem.be/citoyens/aides-promotion-emploi.html>.

MODALITÉS DE PRESTATION ET DE DÉSIGNATION

L'engagement sera effectué dès que possible et prendra cours jusqu'au 30/06/2026 (Temporaire à durée déterminée – TDD).

Régime de travail : 38h/semaine.

Fonction d'Agent administratif de niveau 2. Barème 671 de la FWB (barème non modifiable).

Possibilité de valorisation de l'expérience dans l'enseignement ou dans la fonction publique.

MODALITÉS DE CANDIDATURE

La candidature contiendra une lettre de motivation et un CV à adresser uniquement par courriel avec l'objet « Soutien administratif - APE » à l'adresse grh@hepn.province.namur.be au plus tard le 29/08/2025.

Les candidats retenus seront invités à une audition qui aura lieu le 01/09/2025.

Descriptif de fonction	
<i>Mission principale du service</i>	Dans le cadre du projet éducatif et pédagogique des établissements provinciaux de la Province de Namur : • Organiser un enseignement supérieur officiel subventionné ; • Répondre aux missions des hautes écoles telles que reprises dans le décret 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>	N+1 : Directeur-Président de la HEPN N+2 : Inspecteur général de l'APEF
LES MISSIONS	
<i>Mission principale, raison d'être ou finalité :</i>	Agent de soutien administratif polyvalent
<i>Missions et activités :</i>	L'agent de soutien administratif est en appui de tous les services administratifs, tant généraux (sous la responsabilité du directeur-président) que ceux relatifs aux étudiants (sous la responsabilité des directions), il-elle est donc susceptible de pouvoir soutenir certains services dans des périodes de fortes sollicitations ou de mise en difficulté par l'absence de l'un ou l'autre membre de l'équipe. Ainsi, l'agent de soutien administratif est amené à venir en soutien (liste non exhaustive) : - Aux secrétariats étudiants pour la gestion de l'accueil des étudiants et enseignants et pour la gestion administrative afférente (délivrance d'attestation, gestion de changements horaires, etc.). - Aux services transversaux ainsi qu'aux membres du Collège de direction pour apporter un soutien administratif, organisationnel et d'accueil dans les projets mis en œuvre durant l'année 2025-2026.
<i>Contraintes du poste :</i>	- Disponibilité/flexibilité. - Autonomie : en cas d'absence de la Direction, le personnel administratif assure le suivi. - Lourdeur des procédures. - Forte polyvalence.

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE

<i>Savoir :</i>	- Maîtriser la langue française (expression écrite et orale). - Disposer d'un sens aigu de l'organisation et de la planification. - Connaissances de l'institution et du fonctionnement.
<i>Savoir-faire :</i>	- Utiliser le matériel bureautique requis (outil informatique, téléphone, fax, photocopieuse, etc.). - Rédiger des rapports. - Planifier des tâches (souvent très variables). - Rechercher des informations dans une base de données. - Répondre d'une manière aimable, fiable et responsable aux questions des autres membres du personnel. - Disposer d'une certaine flexibilité dans l'exécution des tâches (savoir rapidement changer de dossier et se concentrer sur de nouvelles données.). - Prioriser des tâches.
<i>Savoir-être :</i>	- Être aimable et diplomate dans ses rapports avec les autres personnes (extérieurs ou collègues). - Être organisé, structuré, méthodique et ordonné. - Respecter le secret professionnel et appliquer le devoir de réserve.