

Appel à candidatures interne et externe

COORDINATEUR·RICE DES FORMATIONS CONTINUES DE LA HEPN (MI-TEMPS)

CONDITIONS POUR CANDIDATER

L'appel à candidatures est ouvert en interne (changement de responsabilités ou augmentation de la charge) comme en externe.

Il est accessible aux personnes titulaires d'un master délivré en Fédération Wallonie-Bruxelles (ou équivalent).

MODALITÉS DE PRESTATION ET DE DÉSIGNATION

Prestations dans le cadre d'une fonction d'Attaché·e (personnel administratif). Selon la situation initiale du candidat, une fonction de Maître-assistant peut être envisagée.

L'engagement sera effectué dès que possible et prendra cours jusqu'au 13/09/2026 (Temporaire à durée déterminée – TDD).

Régime de travail : 19h/semaine.

Fonction d'attaché de niveau 1 (barème 501 de la FWB).

MODALITÉS DE CANDIDATURE

La candidature contiendra une lettre de motivation et un CV à adresser uniquement par courriel avec l'objet « Coordination formation continue » à l'adresse grh@hepn.province.namur.be au plus tard le **vendredi 03/10/2025 à 12h**.

Les candidats retenus seront invités à une audition qui aura lieu le 07/10/2025 après-midi.

Descriptif de fonction	
<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 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>	<p>N+1 : Directeur-Président de la HEPN N+2 : Inspecteur général de l'APEF</p>
LES MISSIONS	
<i>Mission principale, raison d'être ou finalité :</i>	<p>Le-la coordinateur-riche 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 politique de formation continue de la HEPN.</p> <p>Il travaille en étroite collaboration avec les équipes pédagogiques. Pour mener à bien ses missions, le coordinateur des formations continue dispose de l'aide d'un adjoint administratif.</p>
<i>Missions et activités :</i>	<p>MISSION 1 - Pilotage de la formation continue à la HEPN :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, etc.) ; - Identifier les domaines de formation pertinents au regard des expertises présentes à la HEPN, de l'offre de formation initiale et des travaux réalisés dans le cadre du développement de la recherche et des relations internationales ; - Établir des partenariats stratégiques - avec d'autres établissements d'enseignement supérieur ainsi qu'avec d'autres organismes - en vue du déploiement de l'offre de formations continues et du renforcement des capacités en la matière ; - Représenter la HEPN au sein d'éventuelles instances de coordination selon les besoins.

	<p>MISSION 2 - Développement de l'offre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obtenir les accords éventuels, coordonner les formations (horaires, ...); - Rechercher des subventions, entre-autre à l'ARES, et autres sources de financement ; - Assurer la promotion des formations ; - Développement d'une offre de formation aux formes multiples : cours, colloques, conférences, certificats évaluable en crédits, etc. <p>MISSION 3 - Organisation pratique de formations continues :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivre des dossiers de type « crédit temps » ou autre facilité d'accès pour les étudiants ; - Collaborer à la gestion financière et administrative des dossiers étudiants et professeurs ; - Assurer le suivi pédagogique (syllabus, accès à la plateforme pédagogique, etc.) ; - Veiller à ce que les ressources nécessaires (matériel, locaux, etc.) soient disponibles ; - Collaborer avec la hiérarchie à la recherche et à la sélection de formateurs spécifiques ; - Evaluer les formations à l'issue de celles-ci.
<p><i>Contraintes du poste :</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilité - Horaires flexibles de part la nature de la fonction. - Autonomie. - Lourdeur des procédures. - Forte polyvalence.

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE

<p><i>Savoir :</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser la langue française (expression écrite et orale). - La connaissance de l'anglais écrit est un plus. - Disposer d'un sens aigu de l'organisation et de la planification. - Connaissances de l'institution et du fonctionnement.
<p><i>Savoir-faire :</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliser le matériel bureautique requis (suite office, applications métiers, teams, 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.
<p><i>Savoir-être :</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.