

Appel à candidatures interne et externe

DIRECTION ADMINISTRATIVE (TEMPS PLEIN)

La Direction administrative est responsable de la bonne gestion, de la conformité réglementaire et de l'efficacité de l'ensemble des processus administratifs de la Haute École. Elle supervise les équipes en charge du suivi des étudiants (secrétariats), des affaires académiques et des ressources humaines, tout en garantissant une articulation fluide entre les impératifs réglementaires, institutionnels et organisationnels. Elle garantit la veille juridique des matières qui concernent la Haute École.

CONDITIONS POUR CANDIDATER

L'appel à candidatures est accessible¹ :

- aux titulaires d'un master délivré par un établissement d'enseignement supérieur de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- aux titulaires d'un master délivré par l'École royale militaire ;
- aux titulaires d'un grade de docteur ;
- aux titulaires d'un titre étranger reconnu équivalent par le Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- aux Maîtres-assistants chargés de la gestion administrative et juridique et aux Maîtres-assistants chargés de la gestion financière et comptables définitifs (cadre d'extinction).

Atouts :

- expérience confirmée en gestion administrative ou RH, idéalement dans l'enseignement supérieur, et en encadrement d'équipe ;
- connaissance du paysage de l'enseignement supérieur et de ses réformes ;
- familiarité avec les outils de gestion académique.

¹ Nul ne peut être désigné s'il ne remplit les conditions suivantes :

- être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- jouir des droits civils et politiques ;
- avoir satisfait aux lois sur la milice ;
- être porteur du titre de capacité susmentionné ;
- satisfaire aux dispositions relatives au régime linguistique ;
- avoir introduit sa candidature dans la forme et délai fixés par l'appel aux candidatures ;
- ne pas avoir fait l'objet d'une suspension disciplinaire ou d'une mise en non-activité disciplinaire dans une fonction du personnel administratif au sein du PO ni faire l'objet d'une constatation d'incompatibilité ;
- ne pas avoir fait l'objet d'une démission disciplinaire, d'une révocation ou d'un licenciement pour faute grave dans une fonction du personnel administratif au sein du PO.

MODALITÉS DE PRESTATION ET DE DÉSIGNATION

L'engagement sera effectué dès que possible et prendra cours jusqu'à la fin de l'année académique le 13/09/2026 (temporaire à durée déterminée).

Régime de travail : 38h/semaine.

Fonction de direction administrative de rang 1 (Décret du 20/06/2008 relatif aux membres du personnel administratif des HE, ESA et ISA organisés ou subventionnés par la Communauté française).

Barème 513 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, un CV et une copie des titres à adresser uniquement par courriel avec l'objet « HEPN – direction administrative » à l'adresse fanny.polet@province.namur.be au plus tard le **03/10/2025**.

Une présélection sera faite par le jury sur base des dossiers de candidature.

Les candidats retenus seront invités à une épreuve d'assessment visant à évaluer les compétences managériales et de gestion des candidats (non éliminatoire) ainsi qu'à une audition.

Personne de contact pour toutes questions relatives à la fonction : Quentin BULLENS
081/77.54.05 ou quentin.bullens@hepn.province.namur.be

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.
<i>Position de l'agent dans l'organigramme du service</i>	N+1 : Directeur-Président de la HEPN N+2 : Inspecteur général du département de l'enseignement et de la formation de la Province de Namur
LES MISSIONS	
<i>Mission principale, raison d'être ou finalité :</i>	La Direction administrative est responsable de la bonne gestion, de la conformité réglementaire et de l'efficience de l'ensemble des processus administratifs de la Haute École. Elle supervise les équipes en charge du suivi des étudiants (secrétariats), des affaires académiques et des ressources humaines, tout en garantissant une articulation fluide entre les impératifs réglementaires, institutionnels et organisationnels. Elle garantit la veille juridique des matières qui concernent la Haute École.
<i>Missions et activités :</i>	<u>Mission 1 : Supervision des secrétariats étudiants</u> - Organiser et harmoniser les pratiques des secrétariats académiques des bacheliers. - Assurer un encadrement de proximité des collaborateurs (suivi, soutien, évaluation). - Veiller au respect des échéances administratives et de la qualité du service aux étudiants. - Favoriser la professionnalisation des équipes et l'optimisation des outils de gestion (logiciels, procédures). <u>Mission 2 : Gestion des affaires académiques</u> - Superviser les processus liés à l'admission, l'inscription, les réorientations, les refus d'inscription, la finançabilité. - Veiller à l'application correcte du règlement des études et des procédures (disciplinaires, recours, délibérations, etc.).

	- Gérer la relation avec le Commissaire du Gouvernement pour les aspects académiques. - Contrôler la conformité des programmes, des modalités d'évaluation et des conventions (co-diplômation, stages...). <u>Mission 3 : Gestion des ressources humaines</u> - Superviser les processus RH (désignations, congés, évaluation, gestion des emplois, mise à jour du cadastre...). - Veiller à l'application des dispositions statutaires. - Être l'interlocuteur de la FWB et du Pouvoir Organisateur pour les questions relatives au personnel. - Garantir la veille juridique et la diffusion des circulaires pertinentes aux équipes. - Encadrer le responsable RH et participer à la définition de la stratégie RH de l'institution. <u>Mission 4 : Encadrement d'équipe</u> - Encadrer, animer et motiver les collaborateurs placés sous sa responsabilité. - Organiser les tâches, répartir les responsabilités, déléguer efficacement. - Développer les compétences des équipes par l'accompagnement et la formation continue. - Gérer les conflits de manière proactive et équitable. <u>Mission 5 : Communication et coordination institutionnelle</u> - Participer activement au Collège de direction. - Assurer la communication interne entre les services administratifs et les autres pôles de la Haute École. - Veiller à la clarté et à la mise à jour des documents administratifs et réglementaires. - Collaborer à la rédaction et à la diffusion de documents officiels (règlement des études, calendrier académique, etc.). <u>Mission 6 : Gestion de projets et amélioration continue</u> - Initier et suivre des projets d'amélioration administrative. - Coordonner des chantiers liés à la transformation numérique, la simplification administrative, ou la qualité. - Analyser les besoins, définir les priorités, proposer des évolutions.
--	--

<i>Contraintes du poste :</i>	- Poste à forte responsabilité nécessitant rigueur, discrétion et engagement. - Travail sous échéances contraignantes et sollicitations multiples. - Grande disponibilité requise (réunions, périodes d'inscriptions/délibérations...). - Mobilité possible entre les sites de la Haute École (Salzennes, Citadelle et Ciney).
-------------------------------	---

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE	
<i>Savoir :</i>	- Connaissance approfondie du cadre réglementaire de l'enseignement supérieur en FWB. - Connaissance du fonctionnement des Hautes Écoles et des organes de gouvernance. - Maîtrise des outils de bureautique et de gestion administrative. - Notions solides en droit administratif et en GRH.
<i>Savoir-faire :</i>	- Superviser des équipes et répartir les responsabilités avec justesse. - Piloter des processus administratifs complexes. - Rédiger des notes, rapports, règlements et courriers officiels avec clarté et rigueur. - Négocier et dialoguer avec les partenaires internes et externes. - Définir des priorités, respecter des échéances, gérer des imprévus.
<i>Savoir-être :</i>	- Leadership fédérateur, sens de l'écoute et de la diplomatie. - Rigueur, discrétion, loyauté institutionnelle. - Proactivité, autonomie et capacité d'anticipation. - Résistance au stress, capacité à gérer des urgences multiples. - Sens des responsabilités et de la qualité du service rendu.