

Appel à candidatures interne et externe

Attaché·e à la direction administrative (Temps-plein)

CONDITIONS POUR CANDIDATER

Il est accessible aux personnes titulaires d'un master¹, idéalement en droit ou en administration publique.

MODALITÉS DE PRESTATION ET DE DÉSIGNATION

Entrée en fonction dès que possible dans le cadre d'une désignation en tant que temporaire à durée déterminée (TDD) jusqu'au 13/09/2026, éventuellement reconductible par année académique.

Régime de travail : 38h/semaine.

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 « Attaché.e à la direction » à l'adresse apef-personnel@province.namur.be au plus tard le 11 février 2026.

Les candidats retenus seront invités à une audition avec des représentants de la Haute École et du Pouvoir organisateur qui aura lieu le 20 février 2026.

Personne de contact pour toutes questions relatives à la fonction : Maryline LEDOUX
maryline.ledoux@hepn.province.namur.be

¹ Master délivré par un établissement reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou équivalence délivrée par le Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

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 : Directrice administrative de la HEPN</p> <p>N+2 : Directeur-Président de la HEPN</p> <p>N+3 : Inspecteur général de l'APEF</p>
LES MISSIONS	
<i>Mission principale, raison d'être ou finalité :</i>	<p>L'attaché-e est le collaborateur direct de la direction administrative pour la gestion administrative et juridique de la Haute École. Il exécute sa mission en collaboration et sous l'autorité de celle-ci.</p> <p>Cette responsabilité exige, ipso facto, qu'il maîtrise les dispositions réglementaires et les procédures administratives inhérentes à l'enseignement supérieur officiel subventionné.</p> <p>Elle implique de collaborer étroitement avec les secrétariats étudiants, la gestionnaire des dossiers du personnel et l'adjointe aux affaires académiques et ressources humaines.</p>
<i>Missions et activités :</i>	<p><u>Mission 1 : Gestion juridique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer une veille juridique et développer son expertise relative à la gestion institutionnelle de la haute école, à l'organisation académique des études et à la gestion des ressources humaines, particulièrement des membres du personnel statutaires (FWB). - Rédiger des analyses et mettre en évidence les impacts pour la HE.

	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la mise à jour du règlement des études, du règlement organique et autres documents officiels de la HE. - Tenir l'échéancier des Commissaires du Gouvernement. - Rédiger des conventions de partenariats (codiplomation, partenariats institutionnels, gestion des stages). - Gérer les procédures disciplinaires. - Garantir la sécurité administrative et juridique de la HE et relever toute question d'intérêt auprès de la direction. - En lien avec le DPO de la Province de Namur, veiller au respect de la législation relative à la protection des données. - Organiser la gestion des recours. - Collaborer avec le service juridique de la Province de Namur. <p><u>Mission 2 : Gestion administrative des ressources humaines</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer les processus – et leurs évolutions – de la carrière administrative et pécuniaire des membres du personnel (FWB) : attributions et prestations, désignations, nominations, congés, disponibilités, évaluations, anciennetés, statut et vacance d'emplois. - Organiser de nouveaux processus de gestion numérisés en lien avec l'acquisition d'un nouveau logiciel de gestion. - Transmettre et assurer le suivi des sollicitations introduites auprès du Pouvoir organisateur. - Produire des données globales de pilotage (documents COR, CPA, CPE) et de gestion du personnel (classement des cours). - Répondre aux sollicitations du service de gestion des dossiers du personnel. - Soutenir la compréhension des enjeux statutaires par les personnels administratifs, enseignants et directeurs. - Établir des contacts au niveau FWB (DGPE, autres HE) en matière de gestion administrative du personnel. <p><u>Mission 3 : Gestion administrative des affaires académiques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser la centralisation de la gestion administratives par la mise en place de procédures communes documentées. - Organiser des processus de gestion numérisés en lien avec l'implémentation d'un nouveau logiciel de gestion, en lien avec le contrôle numérisé des populations étudiantes et dans le cadre du déploiement d'e-paysage. - Coordonner la gestion des dossiers étudiants, des programmes d'études et des délibérations. - Soutenir les personnels enseignants, administratifs et directeurs dans les matières académiques. - Répondre aux sollicitations des gestionnaires des étudiants quant à l'analyse de cas particuliers (finançabilité, PAE, inscriptions spécifiques, etc.). - Coordonner le contrôle de population étudiante et mettre à disposition les données de régularité et de finançabilité des
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>étudiants.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Produire des données globales de pilotage des affaires académiques. <p><u>Mission 4 : Gestion de projet</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyser les besoins, problématiques, contextes et demandes des partenaires, bénéficiaires et collègues. - Dégager des conclusions et solutions cohérentes. - Concevoir et conduire des actions en lien avec la stratégie de la direction administrative et de l'institution. - Gérer personnellement ou superviser différents projets propres à ses missions. - Soutenir les différents acteurs de projets. - Animer des réunions de travail. - Mobiliser les ressources nécessaires pour répondre aux missions. <p><u>Mission 5 : Communication</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le suivi de réunions et de décisions. - Assurer le suivi des décisions prises par le Collège provincial. - Assurer la communication entre la direction et les services concernés. - Soutien à la direction dans ses missions de représentation auprès de l'autorité subsidiaire, de l'Administration et des organes de gouvernance de l'enseignement supérieur. - Veiller à la diffusion d'informations, sous le format adéquat, sur le site internet de la HE ainsi que sur les plateformes internes.
<i>Contraintes du poste :</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilité/flexibilité. - Fonction à responsabilités. - Lourdeur des procédures. - Forte polyvalence. - Échéances à respecter.

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE

<i>Savoir :</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les structures et le fonctionnement de l'enseignement supérieur. - Avoir une excellente connaissance de la langue française (expression écrite et orale). - Acquérir une bonne connaissance des règlements en vigueur.
-----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><i>Savoir-faire :</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliser le matériel bureautique requis (suite office, applications métiers, teams, etc.), les outils d'intelligence artificielle, ainsi qu'acquérir une maîtrise d'outils de gestion internes. - Maîtrise approfondie d'excel. - Travailler en équipe. - Être en mesure d'assumer une communication fonctionnelle, claire et précise (donner des directives en s'assurant que celles-ci sont bien comprises ensuite en vérifier la réalisation et le suivi). - Communiquer dans le respect de chacun (acceptation de l'autre dans ce qui le particularise). - Motiver ses démarches et expliciter ses objectifs et attentes. - Créer un climat relationnel constructif, de confiance et de respect. - Prévenir les situations conflictuelles en favorisant le dialogue notamment dans des situations de tension relationnelle, et savoir gérer au mieux les conflits. - Prendre des décisions d'une manière objective et impartiale, en ayant pour objectif les intérêts du service / de la Haute Ecole. - Disposer d'une capacité de synthèse et d'argumentation. - Savoir prioriser les tâches.
<p><i>Savoir-être :</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Être flexible et disponible. - Faire preuve d'adaptabilité. - Être organisé, minutieux, ordonné. - Être capable d'écoute active. - Être agréable et diplomate dans ses rapports avec les autres personnes. - Être assertif. - Faire preuve de dynamisme et de motivation. - Être proactif. - Faire preuve de créativité. - Être respectueux du secret professionnel. - Avoir le sens des responsabilités - Être autonome - Être résistant au stress