



## **Appel à candidatures interne et externe**

# **COORDINATEUR·RICE DES FORMATIONS CONTINUES ET DES RELATIONS INTERNATIONALES (TEMPS PLEIN)**

### **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 de niveau 1 (personnel administratif – barème 501 de la FWB). Régime de travail : 38h/semaine

L'engagement sera effectué dès que possible et prendra cours jusqu'au 13/09/2026 (Temporaire à durée déterminée – TDD) en vue d'une reconduction pour l'année académique 2026-2027.

### **MODALITÉS DE CANDIDATURE**

Pour être recevable, la candidature contiendra :

- un CV ;
- une lettre de motivation ;
- une copie de vos titres ;
- une note (cf. ci-dessous).

à adresser uniquement par mail avec l'objet «HEPN - Coordination FC et RI» à l'adresse [candidature-enseignement@province.namur.be](mailto:candidature-enseignement@province.namur.be) au plus tard le **24/04/2026 à midi**.

Une présélection sur dossier sera effectuée par le jury sur base de :

- l'adéquation entre votre expérience au regard des attendus de la fonction ;
- la démonstration de la perception de la fonction et la compréhension de ses enjeux au travers du dépôt d'une note (max. 2 pages).

Les candidats retenus au terme de cette présélection seront invités à une audition qui aura lieu le **11/05/2026**.

Pour toute question relative à la fonction, merci de l'envoyer à l'adresse [direction.presidence@hepn.province.namur.be](mailto:direction.presidence@hepn.province.namur.be)

<b>Descriptif de fonction</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 le décret 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 HEPN N+2 : Inspecteur général de l'APEF</p>
<b>LES MISSIONS</b>	
<i>Missions principales, raisons d'être ou finalités :</i>	<p>Le-la coordinateur-riche de la formation continue et des relations internationales 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 et des relations internationales de la HEPN.</p> <p>La fonction consiste à développer la politique d'internationalisation (mobilité, recherche et coopération au développement) des activités de la HEPN ainsi qu'à accroître l'offre de formation continue en lien avec les compétences développées au sein de la HEPN ainsi qu'avec les différents projets en matière de relations internationales et de recherche.</p> <p>Il travaille en étroite collaboration avec les équipes pédagogiques. Pour mener à bien ses missions et dispose de l'aide d'un adjoint administratif. Sa mission s'inscrit dans le respect du projet pédagogique, social et culturel de la Haute École et en conformité avec les normes en application.</p> <p>Il travaille de manière stratégique pour atteindre les objectifs de l'organisation. À partir de consignes qui lui sont données, il doit être capable de préparer, saisir et actualiser les informations qui permettront à la HEPN de fonctionner correctement en la matière.</p>

*Missions et activités :*

**MISSION 1 – PILOTAGE ET COMMUNICATION :**

- 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.
- Assurer un accueil de qualité en lien avec la fonction.
- Réceptionner et répondre aux appels téléphoniques, aux mails et par le biais des autres outils de communication mis en place au sein de la HEPN.
- Gérer les courriers externes, internes et spécifiques : diffusion, classement, etc.
- Collaborer d'une manière directe et constructive avec les différents services de la HEPN.
- Centraliser l'information relative à l'internationalisation et informer les étudiants et les membres du personnel de la HEPN sur toutes les matières relevant des Relations internationales.
- Assurer les relations avec les intervenants externes (AEF Europe, WBI, ARES, organismes subsidiaires, etc.).
- Prendre contact avec les services adéquats (Province, FWB, etc.) pour la gestion des relations internationales et des formations continues.
- Représenter la HEPN sous la délégation du Directeur-Président au sein d'éventuelles instances de coordination selon les besoins.
- Valoriser l'image de la HEPN et du pouvoir organisateur.

**MISSION 2 - DÉVELOPPEMENT DE L'OFFRE D'ACTIVITÉS ET FORMATION :**

- Obtenir les accords éventuels, coordonner les formations (horaires, ...).
- Rechercher des mécanismes de subventionnement des activités.
- Assurer la promotion des formations.
- Développement d'une offre de formation aux formes multiples : cours, colloques, conférences, certificats évaluables en crédits, etc.

**MISSION 3 – GESTION :**

- Assurer la gestion administrative et financière des dossiers de mobilité et des projets d'internationalisation, en collaboration avec une personne assurant un soutien administratif au sein du service.
- Prodiguer un conseil individualisé aux étudiants qui envisagent une mobilité.
- Gérer l'accueil des étudiants en mobilité entrante.
- Assurer l'interface Direction/enseignants - étudiants dans le cadre des Relations internationales.
- Gérer des documents administratifs de la FWB en collaboration avec les autres services de la HEPN.
- Effectuer les demandes budgétaires et répondre aux appels à projets en vue de développer la politique d'internationalisation de la HEPN.
- Participer activement aux réunions spécifiques à la mobilité des membres du personnel et des étudiants ainsi qu'aux Relations internationales, tant au sein de la HEPN qu'à l'extérieur.
- Se tenir informé des évolutions en matière de stratégie d'internationalisation (au niveau FWB et international) et assurer une agilité du service à tenir compte de ces évolutions.
- Participer à la vie de la Haute École.

**MISSION 4 – ORGANISATION :**

- Assurer le fonctionnement optimal de son service.
- Assurer la transmission des informations et l'organisation du travail en lien avec la personne assurant le soutien administratif du service.
- Elaborer et/ou respecter un échéancier visant à assurer une planification adéquate de ses activités.
- 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 des formations (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, la sélection et l'évaluation de formateurs spécialisés.

	<p><b>MISSION 5 – ADMINISTRATION :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédiger des courriers et des attestations diverses.</li> <li>- Adopter un système de classement efficace et accessible aux personnes concernées.</li> <li>- Maîtriser les outils de gestion et d'information (Beneficiary Module, Erasmus without paper, MOBI, OLS, etc.)</li> <li>- Assurer la gestion des bourses de mobilité en collaboration avec le Bureau des affaires comptables et financières ainsi qu'avec la personne assurant le soutien administratif du service des Relations internationales.</li> </ul>
<p><i>Contraintes du poste :</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poste à responsabilités.</li> <li>- Posséder des connaissances de base en anglais.</li> <li>- Avoir de la rigueur, de la précision.</li> <li>- Être autonome : en cas d'absence de la Direction, le personnel administratif assure le suivi.</li> <li>- Échéances à respecter.</li> <li>- Travail dans l'urgence.</li> <li>- Disponibilité</li> <li>- Horaires flexibles de part la nature de la fonction.</li> <li>- Autonomie.</li> <li>- Lourdeur des procédures.</li> <li>- Forte polyvalence.</li> </ul>

<b>COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE</b>	
<p><i>Savoir :</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtriser la langue française (expression écrite et orale).</li> <li>- Posséder des connaissances de base en anglais</li> <li>- Disposer d'un sens aigu de l'organisation et de la planification.</li> <li>- Connaissances de l'institution et du fonctionnement.</li> <li>- Disposer de connaissances en matière de réglementation et de normes en vigueur (FWB, PO, HEPN).</li> </ul>
<p><i>Savoir-faire :</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliser le matériel bureautique requis (outil informatique : programmes spécifiques à l'enseignement, téléphone, fax, photocopieuse, suite office, applications métiers, teams, etc.).</li> <li>- Rédiger des rapports.</li> <li>- Planifier des tâches (souvent très variables).</li> <li>- Rechercher des informations dans une base de données.</li> <li>- Répondre d'une manière aimable, fiable et responsable aux</li> </ul>

	<p>questions des autres membres du personnel.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>- Prioriser des tâches.</li> <li>- Savoir travailler en équipe</li> </ul>
<p><i>Savoir-être :</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Être aimable et diplomate dans ses rapports avec les autres personnes (extérieurs ou collègues).</li> <li>- Être organisé, structuré, méthodique et ordonné.</li> <li>- Respecter le secret professionnel et appliquer le devoir de réserve.</li> <li>- Faire preuve d'ouverture.</li> <li>- Sens aisé de la communication.</li> <li>- Veiller à la bonne utilisation des ressources, au bénéfice de toute la communauté scolaire et des projets qui y sont développés.</li> <li>- Disposer de capacité de décision, d'autonomie dans le travail et de prise d'initiatives au service d'une équipe de direction avec laquelle il travaillera en étroite collaboration.</li> <li>- Être capable d'une grande faculté d'adaptation et de créativité.</li> <li>- Faire preuve de motivation et de dynamisme</li> <li>- Savoir travailler en équipe.</li> <li>- Disposer d'un sens de la rigueur</li> </ul>