

Mons, le 28 octobre 2024

APPEL AUX CANDIDAT(S) POUR LA DESIGNATION DANS UNE FONCTION DE
Responsable Administratif - Gestion du personnel

Pouvoir Organisateur :

La Province de Hainaut

Coordonnées de l'établissement :

Haute Ecole Provinciale de Hainaut - Condorcet
Digue de Cuesmes, 29 – 7000 MONS

Informations sur la fonction à exercer : cf. annexe.

Conditions d'accès à la fonction :

Être titulaire d'un Master et bénéficier d'une expérience utile dans le service public

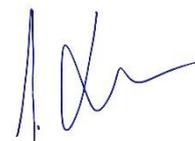
Coordonnées des personnes de contact auprès desquelles divers renseignements complémentaires peuvent être obtenus :

Madame Axelle Leroy – 0479/26 28 45
Madame Caroline Maton – 069/76 56 41

Les candidatures doivent comprendre une lettre de motivation ainsi qu'un curriculum vitae détaillé reprenant tous les titres (diplômes, brevets, certificats...) obtenus, les formations suivies ainsi que l'expérience professionnelle acquise tant au sein de l'enseignement provincial (fonctions exercées, prise en charge de projets, initiatives...) qu'en dehors de ce dernier.

Les candidatures doivent être envoyées au plus tard le **22 novembre 2024 à 23h59**.

à : directricepresidente@condorcet.be



Axelle Leroy
Directrice-Présidente

Offre d'emploi

RESPONSABLE ADMINISTRATIF - GESTION DU PERSONNEL

1. Préambule

L'emploi des noms masculins pour les différents termes, titres, grades et fonctions est épicène en vue d'assurer la lisibilité du texte.

Le candidat introduit un dossier de candidature comportant les éléments permettant de répondre aux critères énoncés dans l'appel et aux objectifs de la fonction.

Après analyse des candidatures, chaque candidat répondant aux critères de l'offre sera convoqué pour un entretien

2. Objectif général de la fonction

Le titulaire de poste accompagne le service des ressources humaines de la Haute Ecole tant pour les aspects administratifs que pour les aspects juridiques (réglementaire).

Il apporte le soutien technique nécessaire aux prises de décision des organes de gestion de la Haute Ecole.

3. Responsabilité et dimension de la fonction

- Il est chargé de la gestion du service du personnel et des ressources humaines, en ce compris la coordination et la mise en place des outils informatiques impliquant la gestion des RH en étroite collaboration avec le responsable des développements informatiques dudit service ;
- Il analyse les Décrets, Arrêtés, circulaires ou encore notes internes du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de son Administration, les recommandations du Collège des Commissaires de ce Gouvernement ;
- Il assure la mise en application de ces textes par l'élaboration de Règlements internes à la Haute Ecole, de notes, de courriers ou de procédures destinés à l'ensemble des acteurs de l'Institution ;
- Il veille au respect de ces textes et à la bonne application de ceux-ci, tout au long de l'année académique ;
- Il informe les différents services de la Haute Ecole quant aux matières dont il a la charge ;
- Dans son domaine de compétences, il est responsable de l'archivage des documents officiels de la Haute Ecole ;
- Il assure le suivi des réunions du Conseil de gestion ;
- En qualité d'expert, il assiste, aux séances des Conseils de gestion et du Collège de direction. Toujours dans ce rôle d'expert, il assiste également aux séances de la COPALOC, la Commission électorale.
- Dans son domaine de compétences, il se positionne comme interface entre la Haute Ecole et la Direction générale des enseignements du Hainaut pour la préparation et le suivi des dossiers qui nécessitent une décision des autorités provinciales (Collège et Conseil provinciaux) ;
- Selon les besoins, il soutient les Directions dans leurs actions à travers des conseils techniques en matière administrative et en matière de gestion du personnel ;
- Il représente la H.E. dans les instances, commissions et groupes de travail qui lui sont attribués par le Directeur-Président ou le P.O. et assure le suivi des décisions/requêtes qui en émanent au sein de son institution (ARES, Pôle hainuyer, Province de Hainaut, etc.) ;

- Il respecte les règles d'éthique et de déontologie professionnelle ;
- Conscient des intérêts supérieurs de l'institution, il agit en conséquence pour promouvoir l'image de celle-ci ;
- Il adhère au projet pédagogique, social et culturel de l'institution et le promeut en interne comme en externe ;
- Il se réfère au supérieur en cas de problème ;
- Il assure toute mission et toute tâche demandée par sa hiérarchie dans son domaine de compétences.

4. Description des tâches

4.1. Fonctionnement d'équipe

- Il entretient des relations de partenariat avec les différentes personnes relais, internes ou externes à la HE, avec qui il collabore dans la réalisation des dossiers qui lui sont confiés ;
- Il participe aux réunions d'équipe, aux formations permanentes et à tout groupe de travail pouvant l'aider dans ses fonctions ;
- Il se concerta avec les différents intervenants et la direction sur des expériences, problèmes liés aux dossiers confiés et activités communes, formule des propositions d'amélioration ;
- Il s'intègre dans le fonctionnement interne de l'institution ;
- Pour assurer un partage optimal des informations, il encode et tient à jour les bases de données.

4.2. Management

- Il est chargé de la gestion d'équipe de l'ensemble des gestionnaires du service du personnel ;
- Il s'assure de l'établissement des priorités dans les missions du service et de la bonne répartition de la charge de travail ;
- Il installe des outils de planification du travail, il apprécie le degré de priorité des tâches avec ses collaborateurs, il rappelle les échéances ;
- Il organise, à la demande des collaborateurs ou selon la nécessité, des réunions d'équipe ;
- Il évalue le personnel attaché au service lui rapportant directement.

4.3. Mise en œuvre et suivi de l'application des dispositions légales et réglementaires relatives aux Hautes Ecoles et veille juridique

Veille juridique

Il se tient informé des textes légaux en lien avec l'enseignement supérieur, en analyse le contenu et l'impact éventuel sur le fonctionnement de la Haute Ecole. Il diffuse les informations utiles aux services et directions concerné(e)s.

Mise en œuvre et suivi de l'application des dispositions légales et réglementaires relatives aux HE

- Il assure leur mise en application par l'élaboration de Règlements internes à la Haute Ecole, de notes, de courriers ou de procédures destinés à l'ensemble des acteurs de l'Institution. Il veille à leur mise à jour régulière, au respect de ces textes et à la bonne application de ceux-ci, notamment par courriel, téléphone et aussi par des rencontres, tout au long de l'année académique, avec les directions, les différents secrétariats et le personnel ;
- Il collationne régulièrement les informations officielles se rapportant aux statuts et à la gestion du personnel des Hautes Ecoles.

4.4. Gestion des différents organes/Instances de la Haute Ecole & suivi des décisions – Rôle d'expert

- Il organise et suit les réunions du Conseil de gestion et assiste en qualité d'expert aux réunions de Collège de direction ;
- Il s'assure qu'un suivi approprié est réservé aux décisions des organes/instances de la HE susvisés.
- Il veille à la bonne mise en œuvre des décisions du collège de direction et du Conseil de Gestion liées à la gestion du personnel.

4.5. Gestion du service du personnel

- Il coordonne l'ensemble des demandes de désignation ;
- Il assure le suivi des décisions relatives aux désignations et attributions ;
- Il prépare les propositions de désignations « emplois vacants » ;
- Il prépare les propositions de nomination définitive en tenant compte des contraintes institutionnelles et réglementaires ;
- Il s'assure de la bonne application des statuts du personnel ;
- Il est chargé de l'organisation de la gestion des congés du personnel et du temps de travail, conformément aux règlements en la matière ;
- Il veille à la diffusion des informations qui concernent les MDP (règlements, circulaires, appels aux candidats...);
- Il anime des séminaires de formation ou d'information (accueil des nouveaux MDP, etc.) ;
- Il coordonne les demandes d'informations et veille à leur synthèse.

4.6. Supervision de la gestion des dossiers administratifs

- Conformément aux décisions des Autorités de la Haute Ecole, il transmet aux gestionnaires de dossiers les instructions d'ordre statutaire dans le traitement du suivi administratif adéquat à mettre en œuvre ;
- Il s'assure d'une gestion harmonisée au niveau de la HE des dossiers du personnel et du respect des procédures qui y sont liées.

En outre, le candidat :

- Maîtrise les outils informatiques de base ;
- Est organisé et capable de gérer une équipe, d'organiser son temps et de planifier les tâches de chacun en fonction des contraintes et échéances ;
- Est objectif, logique et analytique, rigoureux et précis ;
- Est orienté « solution », adaptable, disponible et autonome ;

5. Conditions de recevabilité

Être titulaire d'un Master et bénéficier d'une expérience utile dans le service public.

Une expérience professionnelle significative du secteur public en particulier de l'enseignement et dans les ressources humaines constituent un avantage.

6. Cadre statutaire de la désignation

– **Autorité fonctionnelle et hiérarchique** : Direction Présidence

– **Interactions internes** :

Le titulaire occupe une position transversale au sein de la Haute Ecole. Il est amené à avoir des contacts avec tous les services de l'institution et le pouvoir organisateur selon les nécessités de sa mission.

En particulier, il établit une collaboration étroite entre les gestionnaires administratifs et comptables ainsi qu'avec les agents administratif ou enseignant délégués à des missions particulières (vérification des prestations, calcul de VA, pots maladie...).

Pour le suivi des dossiers qui lui sont confiés, il collabore avec :

- La Direction Présidence, les Directions de Département et les Directions Adjointes ;
- Le Service juridique ;
- Le Service de Gestion budgétaire et comptabilité ;
- Les membres du personnel ;
- Les membres des secrétariats des études et de direction
- Les collaborateurs chargés de mission : relations internationales, référentiels de compétences, qualité, promotion de la réussite, formation continuée, communication, campus numérique...

– **Interactions externes** :

Il est amené à entretenir des contacts avec tous les organismes ou institutions externes dans le cadre des missions qui lui sont confiées.

Plus particulièrement :

- La Direction générale des enseignements et l'IGRH
- Les cabinets des députés provinciaux
- La Direction générale des Services informatiques
- Fédération Wallonie Bruxelles, administrations et cabinet
- Service SIPPT de la Province de Hainaut
- Commissaire du Gouvernement
- Directions générales régionales (Charleroi, Mons-Borinage, Hainaut Occidental)

– **Catégories de personnel** : Personnel administratif subventionné (DCF 20/6/2008) – Niveau 1

– **Durée et condition de la désignation** : Remplacement d'une absence pour mission de longue durée

– **Entrée en fonction** : Prise de responsabilité immédiate

– **Charge de travail** : Fonction à charge complète : 38/38ème pour les membres du personnel administratif

– **Régime de travail hebdomadaire** : 38H

– **Régime de congé** : régime en application à la HE sur une base annuelle de 32 jours à poser pendant les congés scolaires.

– **Conditions de rémunération** : Application du barème du personnel administratif des Hautes Ecoles subventionné par la FWB pour les fonctions d'attaché (niveau 1) : barème 501 et valorisation pécuniaire des services admissibles du secteur public.

– **Résidence administrative** : 7000 Mons, Digue de Cuesmes 29

– **Divers**

– Permis de conduire

– Remboursement des frais pour mission sur base de déclarations de créance s’y rapportant, dont les frais de parcours à charge d’un contingent kilométrique préétabli en cas d’utilisation du véhicule personnel.

– Remboursement de l’abonnement en transports en commun pour les déplacements domicile-lieu de travail.

– Indemnités pour frais de déplacement à bicyclette.