

Mons, le 01/10/2024

APPEL AUX CANDIDAT(S) POUR LA DESIGNATION DANS UNE FONCTION DE  
**COORDINATEUR DES AFFAIRES ACADEMIQUES A TEMPS PLEIN**

**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 :**

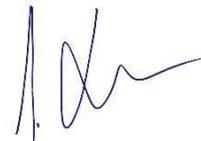
Etre titulaire d'un master.

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

Madame Axelle Leroy - 065/38 48 97  
Madame Vincianne Legros – 069/76 56 36

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 **13/10/2024 à 23h59**.  
à : [directricepresidente@condorcet.be](mailto:directricepresidente@condorcet.be) et [vincianne.legros@condorcet.be](mailto:vincianne.legros@condorcet.be)



Axelle Leroy  
Directrice-Présidente

## Offre d'emploi

### COORDINATION DES AFFAIRES ACADÉMIQUES

#### Préambule

Pour des raisons d'ergonomie de lecture, cette circulaire n'est pas rédigée en écriture inclusive mais elle s'adresse néanmoins tant aux hommes qu'aux femmes, ainsi qu'aux personnes non-binaires.

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.

#### Profil de fonction

La fonction concerne la coordination du service des Affaires Académiques. Les objectifs généraux de la fonction sont :

▪ **Le titulaire de poste assure le bon fonctionnement du Service des Affaires Académiques.**

- Le coordinateur du Service se charge de coordonner l'ensemble du service et d'en assurer le volet administratif.
- Il respecte les règles d'éthique et de déontologie professionnelle.
- Il représente la H.E. dans les instances, commissions et groupes de travail qui lui ont été attribués par le Collège de Direction et assure le suivi des décisions/requêtes qui en émanent au sein de son institution (ARES, Pôle hainuyer, Province de Hainaut, etc.).
- Il supervise, en collaboration avec les services administratifs concernés, la préparation des dossiers à transmettre à l'ARES (habilitations, ...) et aux services du Gouvernement (collecte 106, ...).
- À la demande du Directeur-Président, il assiste ce dernier dans la rédaction d'accord de collaboration avec institutions académiques et/ou socioprofessionnelles.
- Dans les différents dossiers qui lui sont confiés, il assure le lien entre le Directeur-Président, les Directeurs de Département et/ou les services concernés.
- Conscient des intérêts supérieurs de l'institution, il agit en conséquence pour promouvoir l'image de celle-ci.
- Il se réfère au supérieur hiérarchique en cas de problème.
- Il adhère au plan stratégique de la Haute Ecole, au projet pédagogique, social et culturel de l'institution.
- Il assure toute mission et toute tâche demandée par sa hiérarchie dans son domaine de compétences.
- Il veille au suivi des dossiers stratégiques (RRF, ...).

▪ **Assurer le bien-être et un climat positif au sein de l'Institution**

- Il suscite l'esprit d'équipe et le partage d'information.
- Il prévoit des moments d'échanges plus conviviaux pour resserrer les liens entre les différents membres de l'équipe.
- Il s'assure de la mise en application et du respect du règlement de travail.

▪ **Développer une gouvernance collégiale, participative et responsable**

- Il s'assure du respect et de la mise en application des règlements (décrets, circulaires, décisions du collège des commissaires, position du Collège provincial...).
- Il contribue à la préparation du Collège de direction et participe à ses travaux.
- Il veille au suivi des décisions du Collège de direction, de l'ARES et des autres organes de gestion ou de consultation de la Haute Ecole.
- Il assure la transparence des actions menées auprès des membres du personnel.
- Il entretient les contacts nécessaires avec le Commissaire du Gouvernement.
- Il appuie les différentes initiatives soutenant le développement durable et la responsabilité sociétale de la Haute École (RSE).
- Il assure la cohésion entre les différentes cellules administratives du service.

### Description des tâches

Le candidat fait preuve des compétences, capacités et connaissances reprises ci-dessous :

- Il définit un cadre général de fonctionnement et en assure le suivi.
- En tant qu'interlocuteur privilégié, il centralise les interrogations des secrétariats et des directions et propose des solutions relatives à toute question académique en lien avec le service juridique, GESTAC, la comptabilité étudiante, ...
- Il se concerte avec les différents intervenants et la direction sur des expériences, problèmes liés aux dossiers confiés et activités communes, formule des propositions d'amélioration.
- Il veille à l'optimisation de la gestion des dossiers d'inscription (finançable, non finançable, non-résident), des recours et des PAE.
- Il veille au respect de l'ensemble des obligations liées à la régularité d'une inscription dans notre institution.
- Il s'intègre dans le fonctionnement interne de l'institution.
- Il assure toute mission et toute tâche demandée par sa hiérarchie dans son domaine de compétences.
- Le titulaire du poste réunit régulièrement les membres du service et fait le point sur l'état d'avancement des problématiques traitées par le service et des missions confiées par le Collège de direction.
- Il joue le rôle d'interlocuteur privilégié entre les différents intervenants dans le processus de gestion des affaires académiques. Pour ce faire, il met en place un processus d'accompagnement et un schéma de flux d'information entre les utilisateurs de terrain et les fournisseurs techniques par rapport aux problématiques académiques et se positionne comme personne relais entre ces utilisateurs.
- Il assure la cohésion entre les différents services impliqués dans le domaine des inscriptions (informatique – inscription – GESTAC - service juridique - Collège de direction, ...).
- Il assure un accompagnement des conseillers académiques et veille à l'articulation avec le service des affaires académiques.
- Il est l'interlocuteur privilégié du Collège de direction, du Directeur adjoint aux affaires académiques, des Directeurs adjoints, du Commissaire du Gouvernement et des partenaires externes éventuels par rapport aux questions académiques.
- Dans son domaine de compétences, il assure la transmission de l'information à l'ensemble des intervenants au sein de l'institution (départements et services transversaux).

## Conditions de recevabilité

Etre titulaire d'un diplôme de master délivré par un établissement d'enseignement supérieur subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou un titre étranger reconnu équivalent par la Fédération.

Posséder une expérience académique ou administrative significative.

Posséder une expérience de l'enseignement supérieur est un atout.

## Compétences transversales

Le candidat occupe une position transversale au sein de la Haute Ecole. Il est amené à avoir des contacts avec tous les services de l'institution selon les nécessités de ses missions. Il travaille sous la responsabilité de la Direction Présidence.

Il fait preuve des compétences et des capacités reprises ci-dessous :

- Capacités relationnelles relatives à la gestion des ressources humaines (gestion du stress, écoute, diplomatie, négociation, médiation...);
- Compétences organisationnelles et administratives ;
- Leadership et capacité à fédérer ;
- Bonne capacité d'adaptation et esprit d'initiative en vue de proposer des améliorations dans le cadre de ses fonctions ;
- Sens des responsabilités ;
- Motivation à se former ;
- Respect de la déontologie et des règlements en vigueur dans l'institution ;
- Dévouement, droiture et respect envers le Pouvoir Organisateur, la Haute École et la Communauté académique ;
- Capacité à faire preuve d'objectivité, d'impartialité, de discrétion, du sens des relations humaines ainsi que d'un esprit de gestion ;
- Sens de l'organisation et de la communication ;
- Aptitude à la conduite de réunion.

## Compétences liées à la fonction

Le candidat fait preuve des compétences, capacités et connaissances reprises ci-dessous :

- Connaissance des structures de l'enseignement supérieur en général (Universités, EPS, HE) ;
- Connaissance de la législation en vigueur dans les Hautes Écoles ;
- Connaissance approfondie des règlements de la Haute École et du fonctionnement des services transversaux ;
- Bonne connaissance de l'offre de formation de l'enseignement supérieur ;
- Connaissance des acteurs de la formation en Fédération Wallonie-Bruxelles et en Région wallonne ;
- Connaissances élémentaires en matière de législation sociale et de congé éducation, de comptabilité publique et de marchés publics ;
- Maîtrise suffisante des outils numériques et bureautiques ;
- Connaissance de la gestion des dossiers d'inscription (finançable, non finançable, non- résident), des recours et des PAE.

## Cadre statutaire de la désignation

- **Autorité fonctionnelle et hiérarchique :**  
Directeur-Président
- **Catégories de personnel :**  
Attaché relevant du cadre du personnel administratif subventionné
- **Durée et condition de la désignation :**  
Engagement à durée déterminée pour l'année académique, renouvelable.
- **Entrée en fonction :**  
Prise de responsabilité à partir du 4 novembre 2024.
- **Charge de travail :**  
Fonction à charge complète de 38/38<sup>ème</sup>
- **Régime de travail :**  
38H/semaine
- **Régime de congé :**  
Régime de congé attaché au statut des membres du personnel administratif.  
32 jours promérités de vacances annuelles à prendre pendant les périodes de fermeture de la Haute Ecole et de congés scolaires.
- **Conditions de rémunération :**  
Subvention-traitement gérée et liquidée par la Fédération Wallonie-Bruxelles, pouvoir subsidiant au barème 501. Prime de fin d'année et pécules de vacances.
- **Lieu de travail :**  
Mons, Digue de Cuesmes 29 à 7000 Mons (siège administratif de la Haute Ecole).
- **Divers :**
  - 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 intégral de l'abonnement en transports en commun pour les déplacements domicile-lieu de travail.
  - Prise en charge des frais de parcours « vélo » selon les règles légales en vigueur.