

Mons, le 10 mars 2025

APPEL AUX CANDIDAT(E)S POUR LA DESIGNATION DANS UNE FONCTION DE
Gestionnaire administratif

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 :

Catégorie de personnel : provincial non enseignant – échelle A1 – chef de bureau
administratif

Conditions légales d'accès à la fonction :

Profil recherché : cf. annexe

**Coordonnées de la personne de contact auprès de laquelle divers renseignements
complémentaires peuvent être obtenus :**

sandrine.tirou@condorcet.be ou 071 552 420

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. Une analyse des titres et mérites des différents candidats sera réalisée sur la base des dossiers de candidature rentrés.

Les candidatures sont à adresser à :

la Régie CERA-Condorcet - Mme Sandrine Tirou – Boulevard Rouillier, 1 - 6000 Charleroi

pour le 21 mars 2025 au plus tard

APPEL AUX CANDIDAT(E)S POUR LA DESIGNATION DANS UNE FONCTION DE
Gestionnaire administratif

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

Profil de fonction

Le gestionnaire administratif est chargé du suivi des projets dans leur ensemble. Il est amené à apporter un soutien au montage du dossier de candidature, gérer les budgets, assurer le suivi des engagements nécessaires au bon déroulement des projets et établir les rapports au pouvoir subsidiant. Il sera intégré dans une équipe de collaborateurs.

Niveau d'études requis : Master en économie ou diplôme similaire

Description de la fonction :

Dans le cadre de ses missions, le Gestionnaire administratif – projets Régie aura les tâches principales suivantes :

- Aide à l'introduction des dossiers (compiler les dossiers de recherche avant introduction, les transmettre pour introduction, ...)
- Gestion des budgets (assurer le suivi d'utilisation des différentes lignes budgétaires en lien avec la comptabilité, informer les chercheurs des états de dépenses, ...)
- Gestion des marchés publics (s'assurer de la conformité des procédures de marché public, compiler, transmettre et assurer le suivi des dossiers de marché public, ...)
- Rapports intermédiaires et de clôture (compiler et transmettre les rapports intermédiaires et de clôture, ...)
- Suivi des engagements (assurer le suivi des engagements en fonction du budget et des dates butoir, ...)

Compétences transversales :

- Connaissance suffisante des structures de l'enseignement supérieur, en particulier des Hautes Ecoles
- Connaissance suffisante des structures des pouvoirs locaux (communes, provinces)
- Appliquer les règles de déontologie, d'éthique et les limites professionnelles
- Gérer les relations avec les différents intervenants internes et externes des projets
- Organiser son temps efficacement
- Etre capable d'analyser les problèmes /Avoir l'esprit de synthèse
- S'adapter à son environnement de travail
- Posséder de bonnes capacités rédactionnelles (courriers, PV, rapports, ...)

- Utiliser les ressources informatiques mises à disposition (maîtrise de la suite Office, Internet, ...)

Particularités :

- Permis B obligatoire, véhicule personnel
- Connaissance de l'anglais écrit
- Connaissance des outils de bureautique
- Une expérience dans la gestion de projets est un atout supplémentaire

Résidence administrative et lieu de travail : Boulevard Roullier, 1 – 6000 Charleroi

Statut et conditions de rémunération : provincial non enseignant – barème A1 – chef de bureau administratif

Entrée en fonction : probablement début mai 2025.

Modalités d'engagement : CDD de 1 an (renouvelable) débutant dès que possible.

Régime de travail : Temps plein – 38H/semaine.

Régime de congé : base annuelle de 28 jours à poser pendant les congés scolaires.