

**Fonction****ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(TIVE)****Service****Haute École de la Province de Liège****Service des Étudiants****Lieu**

Avenue Montesquieu, 6 – 4101 JEMEPPE-SUR-MEUSE

Mission du poste

Sous l'autorité de sa hiérarchie, l'adjoint(e) administratif(tive) de niveau 2+ au sein du Service des étudiants de la HEPL doit être capable de (d') :

- Assurer l'accueil téléphonique pour la Direction ;
- Gérer le courrier entrant et rédiger le courrier de la Direction ;
- Transmettre divers documents aux services compétents (demande de formation, frais de déplacements, ...) ;
- Informer les professeurs invités des horaires de prestations ;
- Encoder les sorties professeurs-étudiants ;
- Préparer la liste du personnel en prestation durant les journées de grève et assurer la signature de celle-ci ;
- Établir divers attestations (projet étudiants, diplôme, de réussite) ;
- Participer à l'organisation des événements de promotion de la HEPL (agenda, planning, ...) ;
- ...*voir fiche de poste (version complète).

Profil recherché

- Être titulaire d'un bachelier en gestion des Ressources humaines ;
- Ou
- Être titulaire d'un bachelier en secrétariat de direction.

Spécificités du poste

- **1 poste à pourvoir** dans ce Service ;
- Emploi à temps plein jusqu'au 30 juin 2026 ;
- Emploi subventionné par la Fédération Wallonie Bruxelles (APE – CPEONS) ;
- Engagement sous-réserve d'obtention des autorisations du Forem (état de droit) ;
- Horaires permettant de couvrir les congés de l'enseignement supérieur ;
- Emploi rémunéré sur base du barème 346 allant de 20.039,92 € à 32.680,99 €, montants annuels bruts non indexés.

Renseignements

Pour des renseignements complémentaires, vous pouvez contacter Monsieur Julien BACQUELAINE, Directeur d'administration à la HEPL – par téléphone : 04/279.55.60 ou par courriel : julien.bacquelaine@provincedeliege.be.

Envoi des candidatures

Intéressé(e) ? Envoyez le formulaire d'inscription ci-dessous, dûment complété, accompagné d'un CV à jour et d'une copie du diplôme requis, à l'adresse suivante : DG TRANSVERSALE – Service Recrutement et Sélection - Rue Georges Clémenceau, 15 à 4000 Liège, ou par courriel : servicerecrutement@provincedeliege.be **pour le 05 novembre 2025 au plus tard.**

FICHE DE POSTE

FONCTION (INTITULÉ)	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(TIVE) DE NIVEAU 2+
CATÉGORIE DU PERSONNEL	Administratif
SECTEUR	Enseignement et Formation
DÉPARTEMENT	Enseignement - HEPL
SERVICE	Service étudiant – Campus 2000
LOCALISATION	Avenue Montesquieu, 6 à 4101 Seraing
POSITION	Voir organigramme à joindre avec les liens fonctionnels et hiérarchiques
MATÉRIELS SPÉCIFIQUES	Ordinateur
LOGICIELS SPÉCIFIQUES	/
AUTRES	/

Page | 1

1. LES MISSIONS

MISSIONS DU SECTEUR

Au sein de la Province de Liège, la Direction générale de l'Enseignement et de la Formation a pour mission de (d') :

- Promouvoir la qualité de l'enseignement et de la formation ;
- Organiser un enseignement supérieur -La Haute Ecole- mais aussi un enseignement secondaire de plein exercice et en alternance ainsi qu'un enseignement secondaire et supérieur de Promotion Sociale ;
- Assurer la formation des personnels des services publics ;
- Assurer l'orientation scolaire et professionnelle ;
- Apporter une assistance en formation aux entreprises, en Belgique et à l'étranger.

MISSIONS DU DÉPARTEMENT

Au sein de la Direction générale de l'Enseignement et de la Formation, le Département Enseignement a pour mission de (d') :

- Collaborer à la gestion administrative, pédagogique, financière et des ressources humaines des Instituts relevant de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice (13 Instituts), de l'enseignement secondaire en alternance (4 CEFA), de l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice (1 Institut), de l'enseignement secondaire et supérieur de promotion sociale (8 Instituts) ainsi que de l'enseignement supérieur (1 Haute Ecole).
- Assurer la coordination des 7 internats, de l'Institut Médico-Pédagogique et du Service Social des étudiants de la Haute Ecole.
- Représenter et défendre l'Enseignement provincial et son personnel auprès de différentes instances.

MISSIONS DE LA HEPL

Au sein du Département Enseignement, la Haute Ecole de la Province de Liège est l'Institution d'enseignement supérieur organisée par la Province de Liège.

Elle a notamment pour missions de (d'):

- Proposer, à travers de nombreuses disciplines, un large éventail de formations de type court (niveau Bachelier) ou de type long (niveau Master) ;
- Offrir une formation qui combine les aspects théoriques et les expériences pratiques grâce à des stages en milieu professionnel et des rencontres avec les représentants des secteurs socio-économiques ;
- Projeter ses étudiants dans le cadre réel qui sera celui de leur avenir professionnel ;
- Doter les étudiants d'outils efficaces, de compétences transversales et de compétences pointues dans leur discipline.

Page | 2

MISSIONS DU POSTE

Fournir l'ensemble des services, conseils et informations nécessaires au bon fonctionnement administratif de la vie étudiante.

2. LES ACTIVITÉS

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES DU POSTE

- Assurer l'accueil téléphonique pour la Direction ;
- Gérer le courrier entrant et rédiger le courrier de la Direction ;
- Transmettre divers documents aux services compétents (demande de formation, frais de déplacements, ...) ;
- Informer les professeurs invite des horaires de prestations ; Encoder les sorties professeurs-étudiants ;
- Préparer la liste du personnel en prestation durant les journées de grève et assurer la signature de celle-ci ;
- Etablir divers attestations (projet étudiants, diplôme, de réussite) ; Participer à l'organisation des événements de promotion de la HEPL (agenda, planning, ...) ;
- Planifier et organiser les délibérations et la rentrée scolaire (présence, suivi des recours, ... ;
- Tenir la liste des coordonnées du personnel a jour ;
- Etablir les Rapports demandes par la Direction de Département ;
- Veiller à l'encodage des modes d'évaluations et des fiches ECTS ;
- Gestion administrative des étudiants ;
- Gestion des délibérations janvier/juin/septembre ;
- Accueillir les étudiants, les enseignants et les personnes extérieures et gérer leurs demandes éventuelles ;

- Vérifier l'encodage des points, imprimer et distribuer les documents relatifs au cursus scolaire (relevé de notes, diplôme, ...) ;
- Gérer administrativement les PAE, les passerelles, les admissions directes ; Encoder les absences des étudiants ;
- Informer les étudiants des modifications horaires, changement de locaux et absences des enseignements ;
- Participer aux journées portes-ouvertes ;
- Veiller au bon déroulement des journées d'immersion ;
- Archiver les documents administratifs ;
- Participer aux autres activités du service, du département ;

3. LES COMPÉTENCES

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE

Connaissances (savoir) – L'adjoint(e) administratif(tive) de niveau 2+ doit connaître :

- L'Institution provinciale (structure, compétences et fonctionnement général) ;
- Les règlements en vigueur au sein de l'Institution provinciale et dans le service ;
- L'Institution provinciale et sa place dans le schéma institutionnel belge ;
- Le fonctionnement de son secteur et de son service (une fois en fonction) ;
- La langue française orale et ;
- Les procédures spécifiques au poste ;
- La matière liée au secteur d'activité ;

Aptitudes (savoir-faire) - L'adjoint(e) administratif(tive) de niveau 2+ doit être capable de (d') :

- Respecter le planning et les échéances liées au bon fonctionnement du département ;
- Utiliser GIHEP ;
- Utiliser l'école virtuelle ;
- Utilise la suite Office ;

Aptitudes (savoir-être) – L'adjoint(e) administratif(tive) de niveau 2+ doit faire preuve de (d') :

- Professionnalisme et exemplarité ;
- Organisation et rigueur ;
- Assertivité ;
- Proactivité (initiative, dynamisme, etc.) ;
- Intégrité,
- Autocritique ;
- Discrétion et/ou confidentialité (devoir de réserve) ;
- Sociabilité (écoute, ouverture, aisance relationnelle) et esprit d'équipe ;
- Ponctualité, disponibilité, politesse, maîtrise de soi ;
- Polyvalence, adaptabilité. Polyvalence et adaptabilité.



Formulaire d'inscription

Appel public à candidatures d'Adjoint(e) administratif(ive) pour la Haute École de la Province de Liège – Service des étudiants.

Complétez (**en caractères d'imprimerie**), datez, signez et renvoyez ce formulaire, par courrier postal pour **le 05 novembre 2025 au plus tard** (le cachet de la Poste faisant foi) à :

PROVINCE DE LIÈGE – DG TRANSVERSALE
Service Recrutement et Sélection
Rue Georges Clémenceau, 15
4000 LIÈGE

ou par mail : servicerecrutement@provincedeliege.be

☐ Madame ☐ Monsieur

Nom :

Prénom :

Adresse (rue, n°, code postal, localité) :

Tél./GSM :

Adresse mail :

Date de naissance : / /

Nationalité :

Registre national : . . -

Diplôme(s) obtenu(s) – à annexer :

Date d'obtention :

Autre(s) compétence(s) particulière(s) :



Remarques importantes

- Toute candidature transmise après la date du 05 novembre 2025 ne sera pas prise en considération.
- En sa qualité de responsable du traitement de données à caractère personnel, la Province de Liège, Place Saint-Lambert 18A à 4000 Liège, est soucieuse de la sécurité et de la confidentialité de vos données.
- En particulier, elle s'engage à respecter les dispositions du Règlement général européen sur la protection des données n°2016/679 (le RGPD), ainsi que la loi belge du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.
- Les données à caractère personnel collectées seront uniquement traitées dans le cadre de l'organisation de la présente procédure de désignation. La base légale sur laquelle repose le traitement est votre consentement. Aucune donnée à caractère personnel ne sera transmise à des tiers. Vos données seront conservées aussi longtemps que les procédures d'examen, de recrutement ou de sélection liées à votre candidature sont en cours.
- Dans ce cadre, nous vous informons que concernant lesdites données, vous disposez à tout moment, des droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation de traitement, de portabilité, d'opposition et de recours auprès de l'Autorité de Protection des Données. Ces droits peuvent être exercés en prenant contact avec le délégué à la protection des données à l'adresse : info.dpo@provincedeliege.be – ou à l'attention du délégué à la protection des données, Place de la République Française 1 – 4000 LIEGE.

☐ En cochant cette case, vous marquez votre accord pour que vos données à caractère personnel soient traitées pour les finalités susmentionnées.

Date et signature
du candidat

N.B. 1 : **CV à jour et copie du diplôme requis à annexer.**

N.B. 2 : Pour information, si vous êtes déjà membre de l'Institution provinciale, votre candidature sera portée à la connaissance de votre Directeur général.