



## Fonction

### **ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) / PÉDAGOGIQUE**

## Service

IPEFA de Seraing

## Lieu

Quai des Carmes, 43 – 4101 JEMEPPE

## Mission du poste

Sous l'autorité de sa hiérarchie, l'Assistant(e) Administratif(ve) / Pédagogique doit être capable d'/de :

- Soutenir l'équipe éducative ;
- Veiller au suivi administratif ;
- Archiver les dossiers ;
- Gérer le courrier ;
- Afficher et communiquer aux étudiants les horaires ;
- Répondre aux demandes d'information concernant les formations proposées par l'Institut ;
- Inscrire les étudiants et leur remettre des documents ;
- Constituer les dossiers étudiants (collecte, production et contrôle des documents constitutifs) ;
- Contrôler les présences, enregistrer les abandons, collecter les certificats médicaux, préparer et envoyer les courriers de mise en garde signés par la direction ;
- Assurer la permanence téléphonique au bureau ;
- Exporter des documents administratifs pour les étudiants ;
- ... **\*voir version complète sur la fiche de poste.**

## Profil recherché

- Être titulaire d'un Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur ;

### **ET**

- Maîtriser la suite Office (Word, Excel, Outlook) ;
- Posséder une expérience utile de minimum 2 ans dans le domaine administratif.

## Spécificités du poste

- **1 poste à pourvoir** dans ce Service ;
- Emploi à 4/5 temps jusqu'au 23/08/2026 ;
- Emploi subventionné par la Fédération Wallonie Bruxelles (APE - CPEONS) ;
- Engagement sous-réserve d'obtention des autorisations du Forem (état de droit) ;
- Utilisation des logiciels spécifiques : Suite Office (Word, Excel, Outlook...), Teams.

## Renseignements

Pour des renseignements complémentaires, vous pouvez contacter, Madame Virginie HERTEN, Directrice de l'IPEFA de Seraing, par téléphone : 04/279.46.88 ou par courriel : [virginie.herten@provincedeliege.be](mailto:virginie.herten@provincedeliege.be).

## Envoi des candidatures

**Intéressé(e) ?** Envoyez le formulaire d'inscription ci-dessous, dûment complété, accompagné d'un CV récent, 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](mailto:servicerecrutement@provincedeliege.be) pour **le 5 février 2026 au plus tard**.



# Formulaire d'inscription

Appel public à candidatures d'**Assistant(e) Administratif(ve),  
Pédagogique** pour l'IPEFA de Seraing

---

Complétez (**en caractères d'imprimerie**), datez, signez et renvoyez ce formulaire, par courrier postal **pour le 5 février 2026 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](mailto:servicerecrutement@provincedeliege.be)

---

☐ Madame

☐ Monsieur

Nom :

Prénom :

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

Tél./GSM :

Adresse mail :

Date de naissance :     /     /

Nationalité :

Diplôme(s) obtenu(s) :

---



## Remarques importantes

- Toute candidature transmise après la date du 5 février 2026 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](mailto: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 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.

**1. La situation de travail**

Fonction (intitulé) :	Assistant(e) administratif(ve) / pédagogique
Secteur :	Enseignement et Formation
Département :	Enseignement
Localisation :	Jemeppe, Seraing
Matériels spécifiques :	Ordinateur
Logiciels spécifiques :	Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Teams

**2. Les missions liées au secteur, au département et au poste**

## Missions du Secteur :

- ✦ Au sein de la Province de Liège, le secteur Enseignement et Formation a pour mission de :
  - Organiser un enseignement supérieur, secondaire et de promotion sociale ;
  - Organiser la formation des agents des services de sécurité, d'urgence et des pouvoirs locaux.
- ✦ Assurer un soutien scolaire.

## Missions du Département :

- ✦ Organiser, au sein des établissements provinciaux, l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice (13 Instituts), l'enseignement secondaire en alternance (4 CEFA), l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice (1 Institut), l'enseignement secondaire et supérieur de promotion sociale (8 Instituts) ainsi que de l'enseignement supérieur de plein exercice (1 Haute Ecole) ;
- ✦ Assurer la gestion administrative, pédagogique, financière et des ressources humaines des Instituts d'enseignement provinciaux ;
- ✦ Assurer la coordination des 7 internats et de l'Institut Médico-Pédagogique ;
- ✦ Représenter et défendre l'Enseignement provincial et son personnel auprès de différentes instances.

## Missions du Poste :

Placé sous l'autorité de sa hiérarchie, les tâches de l'assistant administratif, pédagogique consistent à soutenir l'équipe éducative et à veiller au suivi administratif.

**3. Les activités spécifiques du poste**

## Activités spécifiques du poste :

L'agent est chargé de :

- L'archivage des dossiers ;
- La gestion du courrier ;
- De l'affichage et de la communication aux étudiants des horaires ;
- Des réponses aux demandes d'information concernant les formations proposées par l'Institut ;
- De l'inscription des étudiants et de la remise des documents ;
- De la constitution des dossiers étudiants (collecte, production et contrôle des documents constitutifs) ;
- Du contrôle des présences, de l'enregistrement des abandons, de la collecte des certificats médicaux, de la préparation et de l'envoi de courriers de mise en garde signés par la direction ;

- De la permanence téléphonique au bureau ;
- D'exporter des documents administratifs pour les étudiants ;
- De récolter et centraliser des informations demandées (dossiers pédagogiques, documents des professeurs) sur le cloud ;
- De gérer l'attribution des locaux, le courrier et les demandes de photocopies ;
- De gérer les prises de rendez-vous pour les Diplômes ;
- Aides diverses.

#### **4. Les compétences requises**

Compétences spécifiques liées au poste :

Connaissances (savoir) – L'Assistant administratif, pédagogique doit connaître :

- Le fonctionnement de l'Institution Provinciale ;
- Le fonctionnement de l'Enseignement de la Province de Liège ;
- Le fonctionnement de l'Institut.

Aptitudes (savoir-faire) – L'Assistant administratif, pédagogique doit être capable de (d') :

- Utiliser les logiciels Word, Excel, une messagerie électronique ;
- Utiliser les fonctions de base d'un ordinateur ;
- Assurer la gestion administrative des dossiers des apprenants.

Attitudes (savoir-être) – L'Assistant administratif, pédagogique doit faire preuve de (d') :

- Professionnalisme et exemplarité ;
- Non-discrimination ;
- Organisation, méthode et rigueur ;
- Pro-activité (initiative, dynamisme, curiosité) ;
- Intégrité ;
- Autocritique ;
- Devoir de réserve, discrétion, confidentialité ;
- Sociabilité (écoute, ouverture, aisance relationnelle, disponibilité) et esprit d'équipe ;
- Ponctualité, politesse, respect ;
- Polyvalence, adaptabilité.