



## Fonction

### MÉDECIN COORDINATEUR

## Service

**Institut Médico Pédagogique de Micheroux**

## Lieu

Rue d'Andrimont, 24 – 4630 SOUMAGNE

## Mission du poste

Le Médecin coordinateur à l'IMP de Micheroux doit :

- Poser des actes techniques, effectuer les soins ;
- Accueillir, informer et orienter les bénéficiaires ;
- Créer et gérer des dossiers médicaux ;
- Etablir des diagnostics ;
- Assurer la gestion du service médical et paramédical ;
- Assurer la coordination des actions de tous les intervenants ;
- Assurer la coordination de la « commission d'admission » ;
- ... voir version complète sur la fiche de poste\*

## Profil recherché

- Être titulaire d'un titre de l'enseignement universitaire ou assimilé spécifique.

## Spécificités du poste

- 1 poste à pourvoir dans ce service ;
- Emploi à 25% d'un temps plein ;
- Fonction rémunérée sur base de l'échelle barémique A4Sp allant de 26.539,49€ à 39.684,24€. Ces montants sont liés aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation et rattachés à l'indice pivot 138,01.

## Renseignements

Pour des renseignements complémentaires, vous pouvez contacter Madame Julie PIPARO, Directrice de l'IMP de Micheroux, par téléphone : 04/279.65.19 ou par courriel : [julie.piparo@provincedeliege.be](mailto:julie.piparo@provincedeliege.be).

## Envoi des candidatures

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

## **FICHE DE POSTE :**

### **1. La situation de travail**

Fonction (intitulé) :	Médecin coordinateur
Catégorie personnel :	Personnel de soins et d'assistance
Secteur :	Enseignement non subventionné
Département :	IMP annexé à l'IPES Spécialisé de Micheroux
Localisation :	Rue Paul d'Andrimont 24 4630 Soumagne

### **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 - La Haute Ecole - mais aussi un enseignement secondaire de plein exercice et en alternance ainsi qu'un enseignement secondaire et supérieur de Promotion Sociale ;
  - ❖ Promouvoir la qualité de l'enseignement et de la formation ;
  - ❖ Assurer la formation des personnels des services publics des Pouvoirs locaux ;
  - ❖ Assurer l'orientation scolaire et professionnelle ;
  - ❖ Apporter une assistance en formation aux milieux professionnels.

#### **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, 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 du Poste :**

- ❖ Poser des actes techniques, effectuer les soins ;
- ❖ Accueillir, informer et orienter les bénéficiaires ;
- ❖ Créer et gérer des dossiers médicaux ;
- ❖ Etablir des diagnostiques ;
- ❖ Assurer la gestion du service médical et paramédical ;
- ❖ Assurer la coordination des actions de tous les intervenants ;
- ❖ Assurer la coordination de la « commission d'admission » ;
- ❖ Tout agent provincial est au service de l'Institution, doit la représenter dignement dans l'exercice de ses missions et être soucieux de rendre un service public de qualité aux citoyens.

### **3. Les activités spécifiques du poste**

Activités spécifiques du poste :

- ⊕ Être à l'écoute des bénéficiaires ;
- ⊕ Veiller au bien-être des usagers ;
- ⊕ Examiner et prescrire la médication lorsqu'un bénéficiaire est malade ;
- ⊕ Diriger les bénéficiaires vers des médecins spécialistes lorsque cela est nécessaire ;
- ⊕ Assurer la surveillance des traitements de fonds et l'adaptation éventuelle ;
- ⊕ Assurer la surveillance hygiéno-diététique ;
- ⊕ Assurer la surveillance du calendrier des vaccinations ;
- ⊕ Assurer la supervision et l'adaptation des traitements du secteur paramédical ;
- ⊕ Assurer les soins urgents ;
- ⊕ Assurer l'examen périodique global des usagers ;
- ⊕ Rédiger les certificats, attestations, mot de relation, ordonnances, prescriptions, renouvellements ;
- ⊕ Être en relation avec des confrères généralistes et spécialistes ;
- ⊕ Entretenir des relations administratives médicales avec les parents ;
- ⊕ Entretenir des relations avec les confrères d'autres institutions ;
- ⊕ CONFIER à l'éducateur la distribution des médicaments préparés par l'infirmière.

### **4. Les compétences requises**

Compétences spécifiques liées au poste :

Aptitudes (savoir-faire) – Le Médecin coordinateur doit être capable de (d') :

- Travailler en équipe ;
- Poser des actes techniques ;
- Entrer en relation, faciliter le contact, accueillir, adapter son niveau de langage ;
- Réaliser les soins dans le respect des normes et procédures, protocoles de soins ;
- Détecter une anomalie, réaliser une prise en charge adaptée, y remédier et/ou orienter (si nécessaire) vers les personnes qualifiées ;
- Ecouter, décoder les plaintes et y remédier si possible ;
- Informer, apaiser les bénéficiaires ;
- Discerner les informations à transmettre dans le respect des règles déontologiques et du secret professionnel ;
- Apaiser et calmer les bénéficiaires ;
- Expliquer, en adaptant son langage aux connaissances des bénéficiaires, les termes incompris ;
- Utiliser les programmes informatiques en vigueur au sein de son service ;
- Tenir les dossiers à jour ;
- Communiquer avec ses collègues (d'autre services également), les établissements, les parents ;
- Appliquer les règles de sécurité et de prévention des risques ;
- Identifier et appliquer les principes d'ergonomie et de manutention ;
- Utiliser les techniques appropriées d'entretien du matériel et de nettoyage ;
- Gérer, en toute sécurité, les médicaments, le matériel et les appareils utilisés.

Attitudes (savoir-être) – Le Médecin coordinateur doit faire preuve de (d') :

- Non-discrimination ;
- Pro-activité (initiative, dynamisme, curiosité) ;
- Autocritique ;
- Devoir de réserve, discrétion, confidentialité (soumis au secret professionnel) ;

- Sociabilité (écoute, ouverture d'esprit, aisance relationnelle, disponibilité) et esprit d'équipe ;
- Ponctualité, politesse, respect ;
- Sens des responsabilités, engagement ;
- Adaptabilité ;
- Intégrité ;
- Professionnalisme et exemplarité ;
- Organisation, méthode et rigueur ;
- Respect des codes déontologiques et éthiques liés à la profession ;
- Professionnalisme et exemplarité ;
- Organisation, méthode et rigueur ;



# Formulaire d'inscription

## Appel public à candidatures de **Médecin coordinateur** pour l'Institut Médico Pédagogique de Micheroux

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 : \_\_\_\_\_ Registre national : \_\_\_\_\_.  
(Indiquer le nom du pays et le numéro de l'acte)

Diplôme(s) obtenu(s) - **à annexer** : \_\_\_\_\_ Date d'obtention : \_\_\_\_\_

Autre(s) compétence(s) particulière(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 – 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 récent et diplôme(s) 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.