

**Fonction**
PSYCHOPÉDAGOGUE**Service**
Direction générale de l'Enseignement et de la Formation
Cellule pédagogique secondaire**Lieu**
Rue du Commerce, 14 – 4100 SERAING**Mission du poste**

Sous l'autorité de sa hiérarchie, l'Attaché(e) – psychopédagogue à la Cellule secondaire doit être capable de (d') :

- Entretenir des relations avec les partenaires internes et externes à la Province de Liège ;
- Concevoir des outils d'évaluation ;
- Concevoir, organiser et dispenser des formations liées au secteur d'activité ;
- Assurer la promotion des filières d'enseignement de l'Enseignement de la Province de Liège (métiers techniques) ;
- Initier, développer, gérer et évaluer des projets dans sa spécialité ;
- Participer aux autres activités du service, du département.

Profil recherché

- Être titulaire d'un(e) Master/Licence en Sciences de l'éducation.

Spécificités du poste

- **1 poste à pourvoir** dans ce Service ;
- Emploi à temps plein jusqu'au 03 juillet 2026 ;
- Emploi subventionné par la Fédération Wallonie Bruxelles (APE – CPEONS) ;
- Engagement sous-réserve d'obtention des autorisations du Forem (état de droit) ;
- Emploi rémunéré sur base du barème 501 allant de 21.333,02 € à 37.630,18 €, montants annuels bruts non indexés.

Renseignements

Pour des renseignements complémentaires, vous pouvez contacter Madame Joëlle PIVATO, Inspectrice à la Direction générale de l'Enseignement et de la Formation – par téléphone : 04/279.73.38 ou par courriel : joelle.pivato@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 :

1. La situation de travail

Fonction (intitulé) :	Attaché(e) - Psychopédagogue
Catégorie personnel :	Administratif
Secteur :	Enseignement et Formation
Département :	Service support – Cellule Secondaire
Localisation :	Rue du Commerce, 14 à 4100 Seraing
Position :	Voir organigramme à joindre avec liens fonctionnels et hiérarchiques
Matériels spécifiques :	/
Logiciels spécifiques :	/
Autres :	/

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.

Gestion du service support « Gestion administrative, juridique et des ressources humaines »

- ✦ Gestion administrative :
 - Assurer la gestion des structures, des programmations et des programmes ;
 - Maintenir et mettre à jour les banques de données d'information et de documentation (administrative et pédagogique) ;
 - Assurer la tutelle administrative des établissements et des services relevant du secteur ;
 - Assurer la préparation des réunions de concertation avec les partenaires sociaux (COPA, Organe de gestion et autres instances de la Haute Ecole, en liaison avec les Directeurs généraux adjoints) ;
 - Assurer la gestion des admissions aux subventions, des documents générant subventions et encadrement des établissements et des services ;
 - Apporter des avis techniques sur tous les dossiers relevant de sa compétence soumis au Collège ;
 - Etre force de proposition dans l'amélioration et/ou la simplification des processus existants dans les services.
- ✦ Gestion juridique :
 - Apporter un avis et un soutien juridique aux équipes des départements Enseignement et Formation, en ce compris aux directions des établissements et services concernés ;
 - Assurer la veille sur l'évolution de la législation à laquelle est soumis le secteur ;
 - Assurer le suivi juridique et administratif des dossiers relatifs au secteur (normes, avantages sociaux, conventions...) ;
 - Rédiger et mettre à jour les différents règlements et circulaires provinciaux ;
 - Assurer la supervision générale des dossiers disciplinaires des élèves, étudiants et apprenants ;
 - Apporter des avis techniques sur tous les dossiers relevant de sa compétence soumis au Collège ;
 - Etre force de proposition dans l'amélioration et/ou la simplification des processus

existants dans les services.

✦ Gestion des ressources humaines :

- Gérer la situation administrative et pécuniaire de l'ensemble des membres du personnel, y compris les dossiers disciplinaires ;
- Elaborer les organigrammes, les cadres et structures des différents établissements, et assurer la mise en place du personnel ;
- Gérer les dossiers d'évaluation des membres du personnel ;
- Appliquer, de manière transversale au niveau du secteur, les différentes mesures de gestion des ressources humaines, en fonction des dispositions réglementaires ou spécifiques à la Province de Liège ;
- Gérer les dossiers de formation continue des membres du personnel ;
- Apporter des avis techniques sur tous les dossiers relevant de sa compétence soumis au Collège ;
- Etre force de proposition dans l'amélioration et/ou la simplification des processus existants dans les services.

Missions du Poste :

- ✦ Collaborer aux différentes actions pédagogiques et répondre aux demandes du public concernant les différents Instituts d'Enseignement secondaire et leur offre de formation.
- ✦ Être au service des acteurs de l'enseignement (hiérarchie, inspection, directions, chefs d'ateliers et professeurs) dans les domaines de compétences des Sciences de l'éducation ;
- ✦ Gérer des projets en co-développement avec les différents acteurs concernés.

3. Les activités spécifiques du poste

Activités spécifiques du poste :

- Ⓢ Entretien des relations avec les partenaires internes et externes à la Province de Liège ;
- Ⓢ Concevoir des outils d'évaluation ;
- Ⓢ Concevoir, organiser et dispenser des formations liées au secteur d'activité ;
- Ⓢ Assurer la promotion des filières d'enseignement de l'Enseignement de la Province de Liège (métiers techniques) ;
- Ⓢ Initier, développer, gérer et évaluer des projets dans sa spécialité ;
- Ⓢ Participer aux autres activités du service, du département.

4. Les compétences requises

Compétences spécifiques liées au poste :

- Connaissances (savoir) – Connaissances (savoir) – L'Attaché(e) - psychopédagogue à la Cellule secondaire doit connaître :
- L'Institution provinciale ;
 - Le fonctionnement de son secteur et de son service ;
 - Les missions et objectifs du service ;
 - La langue française orale et écrite ;
 - La matière liée au secteur d'activité ;
 - Les structures de l'enseignement ;
 - La législation en vigueur liée au secteur d'activité.

Aptitudes (savoir-faire) – L'Attaché(e) - psychopédagogue à la Cellule secondaire doit être capable de (d') :

- Rédiger des documents pédagogiques et administratifs ;
- Coordonner la mise en œuvre des épreuves de qualifications au sein des instituts ;
- Assurer le suivi des rapports d'inspection de la FWB pour l'enseignement secondaire

et la promotion sociale ;

- Coordonner et animer des commissions pédagogiques ;
- Conseiller les enseignants en fonction des besoins et des demandes spécifiques ;
- Collaborer avec les directions, directions adjointes et chefs d'ateliers à la mise en œuvre d'actions pédagogiques au sein des instituts ;
- Participer à la conception de dossiers pédagogiques ;
- Initier, développer, gérer et évaluer des projets ;
- Concevoir, organiser et dispenser des formations en fonction des demandes et des besoins ;
- Concevoir des outils d'évaluation.

Attitudes (savoir-être) – L'Attaché(e) - psychopédagogue à la Cellule secondaire 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.



Recrutement PUBLIC



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 :

ou par mail : servicerecrutement@provincedeliege.be

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.