



Fonction

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) NIVEAU 2+

Service

**Haute École de la Province de Liège
Cellule Juridique**

Lieu

Quai des Carmes, 45 à 4101 Jemeppe

Mission du poste

Sous l'autorité de sa hiérarchie, l'Adjoint administratif(ve) niveau 2+ doit être capable de/d' :

- Veiller à la conformité des pratiques institutionnelles avec la législation applicable (enseignement supérieur, marchés publics, RGPD, droit administratif local...) ;
- Apporter un appui juridique de première ligne aux services (questions réglementaires, interprétation de textes, recherches juridiques) ;
- Réaliser une veille documentaire réglementaire dans les matières concernées ;
- Préparer ou vérifier des documents à portée juridique : conventions, autorisations, attestations, projets de règlements, notes explicatives ;
- Préparer des dossiers pour réunions, comités ou procédures internes ;
- Collaborer avec les services administratifs ;
- Rédiger des documents administratifs et juridiques : rapports, lettres officielles, notes de service ;
- ... ***voir version complète sur la fiche de poste.**

Profil recherché

- Être titulaire d'un Bachelier en Droit.

Spécificités du poste

- **1 poste à pourvoir** dans ce Service ;
- Emploi à temps plein jusqu'au 13 septembre 2026, subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, avec possibilité de deux renouvellements en CDD. Une perspective de CDI est envisageable pour la personne retenue si la collaboration est concluante et sous réserve des besoins du service ;
- Horaires permettant de couvrir les congés scolaires ;
- Fonction rémunérée sur base du barème 346 allant de 20.039,92€ à 32.680,99€*.

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 5 août 2026 au plus tard.**

*montants annuels bruts hors index.

FICHE DE POSTE

FONCTION (INTITULÉ)	Gradué(e)
CATÉGORIE DU PERSONNEL	Personnel administratif
SECTEUR	Enseignement et Formation
DÉPARTEMENT	Enseignement - HEPL
SERVICE	HEPL
LOCALISATION	Maison Erasmus – quai des Carmes 45 -4101 Jemeppe
MATÉRIELS SPÉCIFIQUES	Ordinateur
LOGICIELS SPÉCIFIQUES	Suite Office et applications institutionnelles
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.

MISSIONS DU POSTE

Sous l'autorité de sa hiérarchie, le gradué en droit doit être capable d'apporter un soutien juridique, administratif et organisationnel aux différents services de la HEPL afin de garantir la conformité des procédures, la sécurité juridique des actes, la qualité des décisions et la bonne gestion des dossiers internes.

2. LES ACTIVITÉS

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES DU POSTE

- Veiller à la conformité des pratiques institutionnelles avec la législation applicable (enseignement supérieur, marchés publics, RGPD, droit administratif local...) ;
- Apporter un appui juridique de première ligne aux services (questions réglementaires, interprétation de textes, recherches juridiques) ;
- Réaliser une veille documentaire réglementaire dans les matières concernées ;
- Préparer ou vérifier des documents à portée juridique : conventions, autorisations, attestations, projets de règlements, notes explicatives ;
- Préparer des dossiers pour réunions, comités ou procédures internes ;
- Collaborer avec les services administratifs ;
- Rédiger des documents administratifs et juridiques : rapports, lettres officielles, notes de service ;
- Rédiger les comptes rendus des réunions de direction ou de groupes de travail ;
- Rédiger et mettre à jour les procédures internes ;
- Diffuser, via les canaux institutionnels, des informations liées aux obligations réglementaires, à l'organisation ou au fonctionnement de la HEPL ;
- Gérer de façon autonome les dossiers qui lui sont confiés et en assurer le suivi ;
- Encoder des données dans des programmes internes ;
- Communiquer avec des interlocuteurs externes ou internes à la HEPL de manière claire et structurée ;
- Participer aux autres activités du département.

3. LES COMPÉTENCES

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE	
Connaissances (savoir) – Le/la Gradué(e) (personnel administratif) doit connaître :	
- L'institution provinciale ; - Les textes législatifs et réglementaires en rapport avec son secteur d'activité ; - Le fonctionnement de son secteur et de son service ; - Les missions et objectifs de son service ; - La langue française orale et écrite ; - Le processus de cheminement d'un rapport au Collège	
Aptitudes (savoir-faire) – Le/la Gradué(e) (personnel administratif) doit être capable de (d') :	
- Accueillir, informer et orienter utilement le citoyen si nécessaire ; - Utiliser les logiciels spécifiques au service en ce compris les logiciels bureautiques ; - Gérer de façon autonome les dossiers qui lui sont confiés ; - Comprendre, résumer et rédiger des documents ; - Rédiger clairement des documents juridiques ou administratifs ; - Rassembler, structurer et synthétiser les éléments d'un dossier afin d'identifier les ressources nécessaires à sa bonne réalisation ; - Coordonner les informations liées aux dossiers traités ; - Réaliser une veille documentaire dans sa spécialité ; - Instruire et préparer une réunion de travail ; - Utiliser les différents moyens de communication mis à sa disposition ; - Distinguer l'utile de l'accessoire, optimiser son temps de travail ; - Appliquer le suivi d'une décision ; - Partager son expertise (notamment par la vulgarisation de termes techniques) ; - Pallier au travail de l'équiper en cas d'absence d'un collègue.	
Aptitudes (savoir-être) – Le/la Gradué(e) (personnel administratif) doit faire preuve de (d') :	
- Professionnalisme et exemplarité ; - Non-discrimination ; - Organisation, méthode et rigueur ; - Pro-activité (initiative, dynamisme, curiosité) ; - Intégrité ; - Autocritique ; - Autonomie ; - Devoir de réserve, discrétion, confidentialité ; - Sociabilité (écoute, ouverture, aisance relationnelle, disponibilité) et esprit d'équipe ; - Ponctualité, politesse, respect ; - Sens des responsabilités, engagement ; - Polyvalence et adaptabilité.	



Formulaire d'inscription

Appel interne à candidatures d'**ADJOINT(E)**
ADMINISTRATIF(VE) NIVEAU 2+ pour la Haute École de la
Province de Liège – Cellule Juridique

Complétez (**en caractères d'imprimerie**), datez, signez et renvoyez ce formulaire, par courrier postal **pour le 5 août 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

☐ 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 5 août 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 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.