



Fonction

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) NIVEAU 2+

Service

Haute Ecole de la Province de Liège
Cellule « horaires »

Lieu

Avenue Montesquieu, 6 – 4101 SERAING

Mission du poste

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

- Concevoir et mettre en place les emplois du temps des étudiants et des enseignants, en tenant compte des contraintes spécifiques liées aux différents programmes d'études et aux ressources disponibles ;
- Construire des horaires multi-sites, multi-départements en assurant la mutualisation efficace des ressources ;
- Gérer les conflits d'horaires et résoudre les chevauchements en concertation avec les parties prenantes ;
- Adapter rapidement les horaires en cas d'imprévus ;
- ... ***voir version complète sur la fiche de poste.**

Profil recherché

- Être titulaire d'un Bachelier à orientation administrative, informatique, ou de gestion ;
OU
- Être titulaire de tout autre Bachelier ET justifier d'une formation ou d'une expérience utile axée sur la planification et l'utilisation d'outils numériques.

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
LOCALISATION	HEPL
MATÉRIELS SPÉCIFIQUES	Ordinateur
LOGICIELS SPÉCIFIQUES	Suite Office, logiciels internes et HYPERPLANNING
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.

Il 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

- Planifier, construire, optimiser et maintenir les horaires académiques des étudiants et enseignants, dans une logique multi-départements et multi-sites ;
- Manipuler le logiciel HYPERPLANNING, dans l'ensemble de ses modules.

2. LES ACTIVITÉS

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES DU POSTE

- Concevoir et mettre en place les emplois du temps des étudiants et des enseignants, en tenant compte des contraintes spécifiques liées aux différents programmes d'études et aux ressources disponibles ;
- Construire des horaires multi-sites, multi-départements en assurant la mutualisation efficace des ressources ;
- Gérer les conflits d'horaires et résoudre les chevauchements en concertation avec les parties prenantes ;
- Adapter rapidement les horaires en cas d'imprévu ;
- Assurer une coordination efficace avec les responsables pédagogiques, les enseignants et les services administratifs pour garantir la cohérence et la qualité des emplois du temps établis ;
- Répondre aux demandes spécifiques et accompagner les utilisateurs dans leurs problématiques d'horaire ;
- Assurer la diffusion des informations relatives aux horaires, modifications, et ajustements ;
- Utiliser des tableaux de bord, indicateurs et outils d'aide à la décision ;
- Identifier les risques et proposer des solutions innovantes (horaires, organisation, circulation d'information) ;

- Participer activement à l'amélioration continue des processus de planification ;
- Automatiser certaines procédures pour réduire les encodages répétitifs et les erreurs ;
- Manipuler, configurer et exploiter HYPERPLANNING dans l'ensemble de ses différents modules ;
- Gérer les demandes des locaux d'évènements particuliers internes et externes ;
- 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 ;
- Le fonctionnement de son secteur et de son service ;
- Les tableaux de bord, outils de planification et le suivi ;
- Bases de la planification opérationnelle ;
- Maîtrise de la Suite Microsoft Office (dont Excel avancé) ;
- Maîtrise approfondie de HYPERPLANNING (tous modules) ;
- Les principes rédactionnels de note de synthèse, du compte rendu ;
- La langue française orale et écrite.

Aptitudes (savoir-faire) – Le/la Gradué(e) (personnel administratif) doit être capable de :

- Utiliser, paramétrer et exploiter efficacement HYPERPLANNING dans tous ses modules (horaires, calendriers, stages, ressources, documents) ;
- Concevoir, ajuster et optimiser les horaires en tenant compte des contraintes pédagogiques, humaines, matérielles et logistiques ;
- Gérer rapidement les imprévus (absences, changements, conflits d'horaires) et proposer des solutions adaptées et durables ;
- Maîtriser les outils informatiques et bureautiques, notamment Excel avancé, ainsi que les bases de données liées à la planification ;
- Collecter, structurer et analyser les informations issues de différents services, puis produire des données fiables et exploitables ;
- Communiquer de façon claire, constructive et pédagogique avec les enseignants, coordinations, secrétariats et directions ;
- Collaborer efficacement en transversalité avec les services pédagogiques, logistiques, IT, RH et les départements ;
- Hiérarchiser les priorités, gérer simultanément plusieurs demandes et prendre des décisions adaptées à l'organisation ;
- Contribuer à l'amélioration continue des processus en proposant des outils, méthodes et ajustements organisationnels pertinents.

Aptitudes (savoir-être) – Le/la Gradué(e) (personnel administratif) doit faire preuve de (d') :

- Abnégation ;
- Adaptabilité ;

- Autonomie ;
- Autocritique ;
- Intégrité ;
- Non-discrimination ;
- Professionnalisme et exemplarité ;
- Organisation, méthode et rigueur ;
- Pro-activité (initiative, dynamisme, curiosité) ;
- Devoir de réserve, discrétion, confidentialité ;
- Sociabilité (écoute, ouverture d'esprit, aisance relationnelle, disponibilité, empathie) et esprit d'équipe ;
- Ponctualité, politesse, respect ;
- Sens des responsabilités, engagement ;
- Polyvalence, 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 « horaires »

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.