Province de Liège

Appel à CANDIDATURES

Recrutement PUBLIC



Fonction

AGENT·E ADMINISTRATIF·VE DE NIVEAU 2

Service

Haute École de la Province de Liège

Lieu

Quai des Carmes, 45, 4101 Jemeppe

Mission du poste

Sous l'autorité de sa hiérarchie, l'Agent·e administratif·ve de niveau 2 doit être capable d'/de :

- Accueillir et gérer les demandes des étudiants, des enseignants et des personnes extérieures ;
- Communiquer des informations générales et/ou spécifiques en lien avec le déroulement de l'année académique ;
- Informer les étudiants des modifications horaires, changement de locaux et absences des enseignants via la plateforme de l'E.V. ;
- Distribuer certains documents administratifs en ce compris les diplômes ;
- Distribuer les cartes « étudiant » et les badges d'accès ;
- Collaborer à l'organisation de la journée d'Accueil et constituer les groupes ;
- Participer, avec les conseillers académiques, à la gestion administrative des PAE ;
- Recevoir et encoder, en continu, des informations administratives (CM, infos stages…) ;
- Gérer administrativement les abandons ;
- **… *voir version complète sur la fiche de poste.**

Profil recherché

- Être titulaire d'un certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) ;
- Posséder une expérience administrative utile dans l'enseignement supérieur.

Spécificités du poste

- **1 poste à pourvoir** dans ce Service ;
- Emploi à temps plein jusqu'au 30/06/2027 ;
- 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 671 allant de 14.275,77€ à 24.040,33€ (montants annuels bruts non indexés).

Renseignements

Pour des renseignements complémentaires, vous pouvez contacter Monsieur Julien BACQUELAINE, Directeur d'administration 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 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 pour **le 18 novembre 2026 au plus tard**.

En fonction du nombre de candidatures reçues, les services compétents se réservent la possibilité de procéder à une présélection des candidats sur la base des éléments du dossier de candidature, au regard des exigences du poste à pourvoir.

FICHE DE POSTE

FONCTION (INTITULÉ)	Agent·e administratif·ve niveau 2
CATÉGORIE DU PERSONNEL	Administratif
SECTEUR	Enseignement et Formation
DÉPARTEMENT	Enseignement
SERVICE	HEPL - Secrétariat Département – Service étudiants
LOCALISATION	Quai des Carmes, 45 à 4101 Jemeppe
MATÉRIELS SPÉCIFIQUES	Ordinateur
LOGICIELS SPÉCIFIQUES	Suite Office, Ecole virtuelle

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 École – mais aussi un enseignement secondaire de plein exercice et en alternance ainsi qu'un enseignement secondaire et supérieur pour adultes ;
- 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 pour adultes (8 Instituts) ainsi que de l'enseignement supérieur (1 Haute École) ;
- Assurer la coordination des 7 internats, de l'Institut médico-pédagogique et du Service Social des étudiants de la Haute École ;
- Représenter et défendre l'Enseignement provincial et son personnel auprès de différentes instances.

MISSIONS DU SERVICE

Au sein du Département Enseignement, la Haute École de la Province de Liège est l'Institution d'enseignement supérieur organisée par le 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

Fournir l'ensemble des services, conseils et informations nécessaires au bon fonctionnement administratif de la vie étudiante.

2. LES ACTIVITÉS

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES DU POSTE

- Accueillir et gérer les demandes des étudiants, des enseignants et des personnes extérieures ;
- Communiquer des informations générales et/ou spécifiques en lien avec le déroulement de l'année académique ;
- Informer les étudiants des modifications horaires, changement de locaux et absences des enseignants via la plateforme de l'E.V. ;
- Distribuer certains documents administratifs en ce compris les diplômes ;
- Distribuer les cartes « étudiant » et les badges d'accès ;
- Collaborer à l'organisation de la journée d'Accueil et constituer les groupes ;
- Participer, avec les conseillers académiques, à la gestion administrative des PAE ;
- Recevoir et encoder, en continu, des informations administratives (CM, infos stages…) ;
- Gérer administrativement les abandons ;
- Gérer administrativement les demandes de stage à l'étranger ;
- Gérer les dossiers BAMA en collaboration avec les services étudiants ;
- Informatiser les documents « papier » à associer aux dossiers étudiants ;
- Mettre à jour les données des cartes ID, permis de séjour, titre d'accès ;
- Effectuer les rappels de paiement ;
- Archiver les documents administratifs ;

- Préparer les délibérations et en assurer le suivi ;
- S'assurer de l'encodage des points et effectuer les éventuels rappels ;
- Préparer et participer aux proclamations : distribution des diplômes ;
- Collaborer à la gestion des relations avec le PSE et le SPMT pour le dossier médical des étudiants ;
- Participer aux journées portes ouvertes ;
- Assurer les tâches administratives en lien avec les journées d'immersion et en collaboration avec les Directions Adjointes de Cursus et la Direction de Département ;
- Gestion et envoi des dossiers de déclaration d'accident pour les étudiants du département ;
- Conception de l'aménagement des espaces étudiants en collaboration avec les collègues du département ;
- Participer aux autres activités du service, du département.

3. LES COMPÉTENCES

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE
Connaissances (savoir) – L'agent·e administratif·ve niveau 2 doit connaître : - L'institution provinciale ; - Le fonctionnement de son secteur et de son service ; - La langue française orale et écrite ; - Les procédures spécifiques au poste ; - Les règlements en vigueur au sein de l'Institution provinciale et dans le service.
Aptitudes (savoir-faire) – L'agent·e administratif·ve niveau 2 doit être capable de (d') : - Utiliser les logiciels spécifiques au service ; - Utiliser les différents moyens de communication mis à sa disposition ; - Accueillir, informer et orienter utilement le citoyen si nécessaire ; - Distinguer l'utile de l'accessoire, optimiser son temps de travail ; - Comprendre, résumer et rédiger des documents ; - Comprendre les dossiers qui lui sont confiés.
Aptitudes (savoir-être) – L'agent·e administratif·ve niveau 2 doit faire preuve de (d') : - Professionnalisme et exemplarité ; - Non-discrimination ; - 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 et adaptabilité.

Province de Liège

Appel à CANDIDATURES

Recrutement PUBLIC



Formulaire d'inscription

Appel public à candidatures d'AGENT·E ADMINISTRATIF·VE DE NIVEAU 2 pour la Haute École de la Province de Liège

---

Complétez (**en caractères d'imprimerie**), datez, signez et renvoyez ce formulaire, par courrier postal **pour le 18 novembre 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 :

Diplôme(s) obtenu(s) :

Expérience administrative utile dans l'enseignement supérieur (**obligatoire**) :



Remarques importantes

- Toute candidature transmise après la date du 18 novembre 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 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.