



Fonction

ATTACHÉ(E) ADMINISTRATIF(VE)

Service
Haute École de la Province de Liège
Cellule Juridique « Affaires non académiques »

Lieu
Quai des Carmes, 45 à 4101 Jemeppe

Mission du poste

Sous l'autorité de sa hiérarchie, l'Attaché(e) administratif(ve) doit être capable de/d' :

- Appuyer juridiquement le Service du Personnel : statuts, circulaires, recrutement, mobilité, absences, sanctions disciplinaires, droits et obligations ;
- Accompagner les procédures disciplinaires : analyse des faits, qualification juridique, préparation des documents, suivi des délais, conseil aux directions ;
- Rédiger ou relire des contrats, conventions, avenants et engagements (prestations, assurances, partenariats, protocoles, conventions d'occupation...) ;
- Apporter un soutien juridique aux Directions de département et adjointes pour toutes problématiques RH, organisationnelles ou liées au fonctionnement interne ;
- Réaliser l'analyse juridique des risques (responsabilité, contentieux potentiels, recours) ;
- Contrôler la conformité des conventions, accords et partenariats institutionnels ;
- ... ***voir version complète sur la fiche de poste.**

Profil recherché

- Être titulaire d'un Master 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 501 allant de 21.333,02€ à 37.630,18€*.

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)	Attaché(e) – juriste
CATÉGORIE DU PERSONNEL	Administratif
SECTEUR	Enseignement et Formation
DÉPARTEMENT	Enseignement - HEPL
SERVICE	Juridique
LOCALISATION	Quai des Carmes, 45 à 4101 Jemeppe
MATÉRIELS SPÉCIFIQUES	Ordinateur
LOGICIELS SPÉCIFIQUES	Suite Office, logiciels institutionnels
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.

Page | 2

MISSIONS DU POSTE

Assurer un soutien juridique spécialisé dans toutes les matières non académiques de la HEPL.

2. LES ACTIVITÉS

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES DU POSTE

- Appuyer juridiquement le Service du Personnel : statuts, circulaires, recrutement, mobilité, absences, sanctions disciplinaires, droits et obligations ;
- Accompagner les procédures disciplinaires : analyse des faits, qualification juridique, préparation des documents, suivi des délais, conseil aux directions ;
- Rédiger ou relire des contrats, conventions, avenants et engagements (prestations, assurances, partenariats, protocoles, conventions d'occupation...) ;
- Apporter un soutien juridique aux Directions de département et adjointes pour toutes problématiques RH, organisationnelles ou liées au fonctionnement interne ;
- Réaliser l'analyse juridique des risques (responsabilité, contentieux potentiels, recours) ;
- Contrôler la conformité des conventions, accords et partenariats institutionnels ;
- Rédiger des notes sur les obligations légales, le RGPD, les assurances et la responsabilité civile ;
- Gérer les dossiers d'assurance responsabilité et sinistres ;
- Rédiger des avis juridiques, analyses, rapports, notes d'aide à la décision ;
- Réaliser une veille juridique continue : législation, jurisprudence, doctrine, circulaires ;
- Assurer le suivi et la mise à jour des procédures internes ;
- Contribuer à la rédaction ou la révision de règlements internes non liés aux études (règlement de travail, chartes, procédures RH...) ;

- Participer à la coordination de projets juridiques internes ;
- Collaborer avec l'ensemble des services administratifs ;
- Préparer des dossiers pour réunions ou instances institutionnelles ;
- Participer à des réunions internes ou externes et représenter le service juridique de la HEPL ;
- Contribuer aux relations avec les instances publiques : Fédération Wallonie-Bruxelles, Région wallonne, organismes subsidiaires, auditeurs externes ;
- Assurer le remplacement ponctuel de l'Attachée juriste académique lors d'absences, pour ses missions (secrétariat des organes académiques, suivi des décisions décrétales, réglementation des études et des examens, gestion des recours académiques, soutien juridique sur des questions académiques...) ;
- Participer aux autres activités du département.

3. LES COMPÉTENCES

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE

Connaissances (savoir) – L'Attaché(e) - juriste doit connaître :

- L'Institution provinciale (structure, compétences et fonctionnement général) ;
- Les dispositions réglementaires applicables à la HEPL ;
- Le fonctionnement de son secteur et de ses services ainsi que leurs missions et objectifs ;
- La langue française orale et écrite.

Aptitudes (savoir-faire) - L'Attaché(e) - juriste doit être capable de (d') :

- Gérer de façon autonome les dossiers qui lui sont confiés ;
- Préparer et instruire des dossiers pour les autorités ou instances internes ;
- Appliquer ses connaissances spécifiques en tant que support technique dans le cadre des missions du service dans lequel il est engagé ;
- Analyser, synthétiser et vulgariser des questions juridiques complexes ;
- Rédiger des documents juridiques précis, structurés et opérationnels ;
- Gérer et coordonner un projet ;
- Distinguer l'utile de l'accessoire, optimiser son temps de travail par la planification ;
- Dégager des solutions concrètes et adéquates face à une situation ;
- Analyser et synthétiser une situation, un problème ;
- Rédiger des documents administratifs de manière claire, précise, complète et pratique ;
- Rechercher les informations utiles à l'élaboration des dossiers qui lui sont confiés ;
- Maîtriser les différents modes de communication ;
- Animer des sessions de travail ;
- Instruire, préparer une réunion ;

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Mettre tout en œuvre pour respecter les délais d'exécution et les règles administratives ;- Utiliser les outils informatiques propres à son service. |
| <p>Aptitudes (savoir-être) – L'Attaché(e) - juriste doit faire preuve de (d') :</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. |



Formulaire d'inscription

Appel interne à candidatures d'**ATTACHÉ(E)**
ADMINISTRATIF(VE) pour la Haute École de la Province de
Liège – Cellule Juridique « Affaires non académiques »

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.