Province de Liège

Appel à CANDIDATURES

Recrutement PUBLIC



Fonction

GESTIONNAIRE DE PROJETS

Service

Haute École de la Province de Liège

Lieu

Quai des Carmes, 45, 4101 Jemeppe

Mission du poste

Sous l'autorité de sa hiérarchie, le·la Gestionnaire de projets doit être capable d'/de :

- Gérer et coordonner des projets ;
- Apporter un appui à la Présidence et contribuer au pilotage institutionnel ;
- Réaliser une analyse administrative, réglementaire et institutionnelle ;
- Participer à la gestion financière et à la recherche de financements ;
- Accompagner le changement et l'amélioration des pratiques ;
- Représenter la Haute École ou la Province de Liège dans des réunions de groupes de travail ou de partenaire et communiquer au sujet de celles-ci ;
- **… *voir version complète sur la fiche de poste.**

Profil recherché

- Être titulaire d'un Master en Gestion publique.

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 501 allant de 21.333,02€ à 37.630,18€ (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)	Attaché·e – Gestionnaire de projets
CATÉGORIE DU PERSONNEL	Administratif
SECTEUR	Enseignement et Formation
DÉPARTEMENT	Enseignement
SERVICE	HEPL
LOCALISATION	Quai des Carmes, 45 à 4101 Jemeppe
MATÉRIELS SPÉCIFIQUES	Ordinateur
LOGICIELS SPÉCIFIQUES	Suite Office

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

Sous l'autorité de la Présidence de la Haute École, le gestionnaire de projets :

- Assure la préparation, la coordination, la mise en œuvre et le suivi de projets et de dossiers institutionnels à caractère transversal ;
- Apporte un soutien à la Présidence dans l'analyse et le pilotage de dossiers stratégiques, administratifs, organisationnels et institutionnels nécessitant la coordination de plusieurs services, départements ou partenaires ;
- Contribue à la traduction opérationnelle des orientations stratégiques de la Haute École et assure le suivi des projets qui lui sont confiés, depuis leur conception jusqu'à leur évaluation ;
- Constitue une personne de référence pour les projets transversaux dont la coordination lui est confiée et veille à leur bonne articulation avec les objectifs, les procédures et les contraintes de la Haute École.

2. LES ACTIVITÉS

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES DU POSTE

Gestion et coordination de projets

- Identifier, définir et structure les projets qui lui sont confiés en précisant leurs objectifs, leur calendrier leurs ressources, leurs livrables et leurs modalités de suivi ;
- Assurer la planification, la coordination et le suivi opérationnel des projets ;
- Identifier les parties prenantes organiser leur collaboration et assurer la circulation des informations utiles ;

- Coordonner le travail de différents services, départements et partenaires internes ou externes dans le cadre des projets ;
- Organiser et animer des groupes de travail, réunions de projet et séances de coordination ;
- Assurer le suivi des échéances, des décisions et des actions à mettre en œuvre ;
- Identifier les difficultés rencontrées dans la réalisation des projets et proposer des solutions adaptées ;
- Évaluer les résultats des projets et formuler, le cas échéant, des propositions d'amélioration.

Appui à la Présidence et le pilotage institutionnel

- Préparer des dossiers d'analyse et d'aide à la décision à destination de la Présidence et des instances de la Haute École ;
- Analyser des problématiques institutionnelles, organisationnels ou administratives et en dégager les principaux enjeux ;
- Réaliser des études, analyses comparatives et notes de synthèse sur des thématiques relevant des missions de la Haute École ;
- Assurer le suivi de dossiers transversaux confiés par la Présidence ;
- Préparer des propositions, scénarios ou plans d'action permettant de traduire les orientations stratégiques en actions concrètes ;
- Assurer le suivi des décisions prises dans le cadre des dossiers dont il a charge ;
- Contribuer à la préparation de réunions, groupes de travail et instances auxquels participe la Présidence.

Analyse administrative, réglementaire et institutionnelle

- Réaliser une veille sur les évolutions législatives, réglementaires et institutionnelles susceptibles d'avoir un impact sur la Haute École ;
- Analyser les dispositions applicables aux dossiers traités et en identifier les implications pour la Haute École ;
- Contribuer à la préparation de documents administratifs, notes, rapports, procédures et projets de décision ;
- Effectuer des recherches documentaires et réglementaires nécessaires à l'instruction des dossiers ;
- Assurer dans son domaine d'activité une veille sur les pratiques développées par d'autres établissements d'enseignement supérieur ou administrations publiques.

Gestion financière et recherche de financements

- Participer à l'analyse financière des projets confiés ;
- Préparer et suivre les budgets liés aux projets ;
- Identifier les sources potentielles de financement et de subsides en lien avec les projets développés par la Haute École ;
- Participer à la préparation de dossiers de demande de financement et au suivi des obligations qui en découlent ;
- Rassembler, structure et analyser les données financières nécessaires au pilotage des projets ;

- Collaborer avec les services compétents pour assurer le suivi administratif et financier des projets.

Accompagnement du changement et amélioration des pratiques

- Accompagner les services et équipes concernés dans la mise en œuvre de projets de transformation ou d'évolution organisationnelle ;
- Identifier les impacts organisationnels des projets et contribuer à la définition de mesures d'accompagnement ;
- Participer à la conception et à la formalisation de nouvelles procédures, méthodes de travail ou outils de pilotage ;
- Contribuer à l'évolution des dispositifs mis en place et proposer des améliorations ;
- Favoriser la transversalité et la collaboration entre les différents acteurs concernés par les projets ;

Communication et représentation

- Préparer des supports de présentation, notes, rapports et documents de communication liés aux projets ;
- Adapter la communication aux différents interlocuteurs concernés ;
- Assurer la présentation de dossiers ou de projets auprès d'instances, de groupes de travail ou de partenaires ;
- Représenter la Haute École ou la Province de Liège dans des réunions ou groupes de travail lorsque cette mission lui est confiée ;
- Développer et entretenir des relations de travail avec les partenaires institutionnels, administratifs et socio-économiques concernés par les projets.

Activités transversales

- Collaborer avec les différents services de la Haute École et de la Province de Liège ;
- Rédiger des rapports, analyses, notes de synthèse et documents destinés aux autorités ou à des interlocuteurs externes ;
- Participer à la préparation et au suivi de dossiers soumis aux différentes instances de la Haute École ;
- Assurer la conservation, la structuration et la traçabilité des informations relatives aux projets dont il a la charge ;
- Participer aux autres activités des services de la Présidence de la Haute École en lien avec ses compétences.

3. LES COMPÉTENCES

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE
Connaissances (savoir) – L'Attaché·e – Gestionnaire de projets doit connaître : - L'Institution provinciale, sa structure, ses compétences et son fonctionnement général ; - L'organisation et le fonctionnement de la Haute École et de ses différents organes ; - Le fonctionnement de l'enseignement supérieur et plus particulièrement celui d'une Haute École ; - Les principes de fonctionnement des administrations publiques et du service public ; - Les dispositions règlementaires applicables à la Haute École ; - Les principes fondamentaux du droit administratif ; - Les principes de gestion de finances publiques ; - Les principes et méthodes de gestion de projets ; - Les méthodes d'analyse stratégique et d'évaluation des politiques et dispositifs publics ; - Les principes de gestion de la qualité et d'amélioration continue ; - Les principes de conduite du changement et de management des organisations ; - Les principes de gestion budgétaire et de recherche de financements publics ; - Les règles et principes applicables aux marchés publics ; - Les techniques de communication administrative et institutionnelle ; - La langue française et la langue anglaise, parlées et écrites ; - Les outils informatiques nécessaires à la gestion, à l'analyse et au suivi des projets ; - Le fonctionnement des services de la Haute École ainsi que leurs missions et objectifs, une fois en fonction.
Aptitudes (savoir-faire) – L'Attaché·e – Gestionnaire de projets doit être capable de (d') : - Gérer de façon autonome les dossiers qui lui sont confiés ; - Concevoir, structurer, planifier et coordonner un projet ; - Piloter plusieurs dossiers simultanément et en assurer le suivi dans le respect des échéances ; - Définir des objectifs opérationnels et identifier les moyens nécessaires à leur réalisation ; - Analyser une situation, identifier les enjeux et dégager des solutions concrètes et adéquates ; - Rechercher, sélectionner, vérifier et exploiter les informations utiles à l'élaboration des dossiers ; - Analyser et synthétiser des informations provenant de sources diverses ; - Produire des notes d'analyse, rapports, tableaux de bord et documents d'aide à la décision ;

- Rédiger des documents administratifs de manière claire, précise, complète et structurée ;
- Élaborer et suivre un budget de projet ;
- Identifier les risques, contraintes et facteurs de réussite d'un projet ;
- Coordonner et mobiliser des interlocuteurs issus de services et de niveaux hiérarchiques différents ;
- Animer des réunions et des groupes de travail ;
- Préparer et instruire une réunion ;
- Communiquer de manière adaptée avec des interlocuteurs internes et externes ;
- Présenter clairement un dossier, une analyse ou une proposition ;
- Utiliser des outils de planification, de suivi et de reporting ;
- Respecter les procédures administratives et les délais d'exécution ;
- Faire preuve d'autonomie tout en assurant une information régulière de la hiérarchie ;
- Rassembler, structurer et synthétiser les éléments financiers, administratifs et opérationnels d'un projet ;
- Évaluer les résultats d'un projet et formuler des propositions d'amélioration ;
- Utiliser les outils informatiques propres à son service.

Aptitudes (savoir-être) – L'Attaché·e – Gestionnaire de projets 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 ;
- Sens des responsabilités, engagement ;
- Polyvalence et adaptabilité.

Province de Liège

Appel à CANDIDATURES

Recrutement PUBLIC



Formulaire d'inscription

Appel public à candidatures de GESTIONNAIRE DE PROJETS 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) :



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.