



Fonction

ATTACHÉ·E – CHARGÉ·E DE GESTION ADMINISTRATIVE

Service

Direction générale de l'Enseignement et de la Formation – Département Enseignement

Lieu

Rue du Commerce, 14 à 4100 SERAING

Mission du poste

Sous l'autorité de sa hiérarchie, l'Attaché·e – Chargé·e de gestion administrative doit être capable d'/de :

- Centraliser et relayer les informations administratives, juridiques et financières des projets subsidiés ;
- Assurer le processus administratif des différentes subventions gérées au sein du service : lecture des circulaires, réceptions des dépêches, vérification de la perception du subside, encodage pour suivi en interne, prise de contact avec les pouvoirs subsidants et/ou les établissements si nécessaire, échange d'information avec d'autres services provinciaux si nécessaire, suivi des dépenses et des échéances, suivi des modalités de contrôle, création des dossiers de soldes financiers, rassemblement des pièces justificatives demandées, être la personne de contact de référence au moment du contrôle ;
- Aider et veiller aux dispositions juridiques appliquées au secteur : gratuité scolaire, frais scolaire, dettes du consommateur, conditions générales d'utilisation, environnement O365, vêtements de travail, stages de nuit, établissement de rapports financiers, prestations vers des tiers ;
- ... ***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 Madame Fatima FETTAT, Première Attachée, par téléphone : 04/279.73.18 ou par courriel : fatima.fettat@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 16 septembre 2026 au plus tard**.

FICHE DE POSTE

FONCTION (INTITULÉ)	Attaché·e – Chargé·e de gestion administrative
CATÉGORIE DU PERSONNEL	Personnel administratif
SECTEUR	Direction générale de l'Enseignement et de la Formation
DÉPARTEMENT	Enseignement
SERVICE	Gestion des services financiers et généraux
LOCALISATION	Rue du Commerce, 14 – 4100 SERAING
MATÉRIELS SPÉCIFIQUES	/
LOGICIELS SPÉCIFIQUES	O365, Applications spécifiques à la Province (SAP, GED, CADDIE), Applications spécifiques du service (Subventions, Plan d'équipement...)

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 DU SERVICE

Services financiers :

- Assurer la gestion et la coordination financière, budgétaire et comptable des établissements et des services (études de gestion, projets subventionnés, marchés publics, assurances...), y compris au niveau des plans d'équipement et d'investissement ;
- Assurer la coordination générale des projets subsidiés ;
- Assurer la validation, l'encodage et le suivi des flux comptables dans l'application CADDIE ;
- Apporter des avis techniques sur tous les dossiers relevant de sa compétence soumis au Collège ;
- Être force de proposition dans l'amélioration et/ou la simplification des processus existants dans les services.

Services généraux :

- Assurer la gestion (acquisition, maintenance, entretien, sécurité...) des équipements, des véhicules et des bâtiments ;
- Assurer le respect des législations en matière d'hygiène, de bien-être au travail, de sécurité... (y compris le dossier « risque nucléaire) ;
- Assurer la conception, le développement, la gestion et le support des outils de gestion informatisée du matériel informatique des établissements et des services, en concertation avec le Département des Systèmes d'Information.

MISSIONS DU POSTE

- Participer à la gestion et à la coordination administrative, juridique et financière des établissements et des services ;
- Analyser et suivre les réglementations relatives au secteur ;
- Apporter des avis techniques sur tous les dossiers relevant de sa compétence.

2. LES ACTIVITÉS

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES DU POSTE

- Centraliser et relayer les informations administratives, juridiques et financières des projets subsidiés ;
- Participer à la conception et à la mise en œuvre de nouveaux projets subsidiés ;
- Assurer le processus administratif des différentes subventions gérées au sein du service : lecture des circulaires, réceptions des dépêches, vérification de la perception du subside, encodage pour suivi en interne, prise de contact avec les pouvoirs subsidants et/ou les établissements si nécessaire, échange d'information avec d'autres services provinciaux si nécessaire, suivi des dépenses et des échéances, suivi des modalités de contrôle, création des dossiers de soldes financiers, rassemblement des pièces justificatives demandées, être la personne de contact de référence au moment du contrôle ;

- Aider et veiller aux dispositions juridiques appliquées au secteur : gratuité scolaire, frais scolaire, dettes du consommateur, conditions générales d'utilisation, environnement O365, vêtements de travail, stages de nuit, établissement de rapports financiers, prestations vers des tiers ;
- Apporter des avis techniques sur tous les dossiers relevant de sa compétence ;
- Participer aux autres activités du service, du département.

3. LES COMPÉTENCES

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE

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

- Les textes législatifs et réglementaires en rapport avec son secteur d'activité ;
- L'Institution provinciale ;
- Les finances provinciales ;
- Les circuits et procédures administratives à la Province.

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

- Utiliser les outils informatiques spécifiques au service ;
- Appliquer ses connaissances administratives et juridiques ;
- Rédiger des documents administratifs de manière claire, précise, complète et pratique ;
- Coordonner et assurer le suivi des projets subsidiés ;
- Identifier les ressources internes et externes et établir des synergies ;
- Mettre tout en œuvre pour faire respecter les délais d'exécution et les règles administratives ;
- Analyser et synthétiser une situation, un problème ;
- Animer des sessions de travail ;
- Maîtriser les différents modes de communication ;
- Communiquer avec les différents interlocuteurs ;
- Planifier son propre travail ;
- S'intéresser et assimiler les nouveautés ;
- Comprendre les aspects administratifs des projets qui lui sont confiés ;
- Dégager des solutions concrètes et adéquates face à une situation ;
- Gérer les dossiers qui lui sont confiés ;
- Comprendre, résumer et rédiger des documents ;
- Recevoir, traiter et partager une information ;
- Argumenter des propositions tant oralement que par écrit ;
- Créer un climat d'échange et de confiance.

Aptitudes (savoir-être) – L'Attaché-e 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 ;
- Polyvalence et adaptabilité.



Formulaire d'inscription

Appel public à candidatures d'**ATTACHÉ·E – CHARGÉ·E DE GESTION ADMINISTRATIVE** pour la Direction générale de l'Enseignement et de la Formation – Département Enseignement

Complétez (**en caractères d'imprimerie**), datez, signez et renvoyez ce formulaire, par courrier postal **pour le 16 septembre 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 16 septembre 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.