

FICHE DE POSTE :

1. La situation de travail

Fonction (intitulé) :	Employé d'administration
Catégorie personnel :	Personnel Administratif
Secteur :	Direction générale transversale (DGT)
Département :	Direction des Ressources Humaines
Localisation :	Rue Georges Clémenceau, 15 à 4000 LIEGE
Position :	Voir organigramme à joindre avec liens fonctionnels et hiérarchiques
Matériels spécifiques :	Ordinateur, téléphone, imprimante
Logiciels spécifiques	Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint), Ulis Cs, Gesraco, Rainbow
Autres :	Néant

2. Les missions liées au secteur, au département et au poste

Missions du Secteur :

Au sein de la Province de Liège, la Direction générale transversale a pour missions de (d') :

- ✦ Assurer le rôle d'interface entre les Autorités provinciales et les Services, notamment par la centralisation des propositions provenant des différents secteurs d'activités de la Province, leur analyse et leur synthèse en vue de permettre auxdites Autorités de prendre une décision par rapport à ces propositions ;
- ✦ Gérer de manière spécifique des matières telles que les finances, le personnel, les systèmes d'information, le protocole et la communication, les archives, le parc automobile,... ;
- ✦ Gérer le Centre d'Impression et de Blanchisserie.

Missions du Département :

Au sein de la Direction générale transversale, le Département Personnel a pour missions de (d') :

- ✦ Assurer la gestion complète des carrières administratives et pécuniaires du personnel provincial non enseignant et enseignant non subventionné et d'établir, en principe avec la Direction générale de l'Enseignement de la Province de Liège, tous les actes individuels de désignation, nomination, promotion, congés et disponibilités du personnel enseignant subventionné ;
- ✦ Organiser les examens par appel public et par promotion pour l'ensemble du personnel non-enseignant ; pensions du personnel provincial ;
- ✦ Développer une politique qualitative en matière de gestion du personnel.

Missions du Service

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, le Service GRH comprend deux sections :

- la Cellule Recrutement et Sélection qui a pour missions principales d'organiser les examens par appel public et par promotion pour l'ensemble du personnel provincial non enseignant ainsi que les appels par mobilité interne ou recrutement public;
- la Cellule processus RH dont les missions sont de (d') :
 - ⊕ Analyser et mettre en place des thématiques RH concernant le recrutement, la sélection, les formations, l'évaluation et les descriptifs de fonction, le bien-être au travail, la gestion des effectifs ;
 - ⊕ Elaborer des propositions d'améliorations organisationnelles dans le but de permettre aux agents provinciaux d'atteindre un(e) plus grande efficacité, motivation et bien-être pour assurer une efficience accrue de l'administration à l'égard du citoyen ;
 - ⊕ Initier et suivre différents projets mis en œuvre avec des partenaires internes et externes.

Missions du Poste :

Sous l'autorité de l'Attachée-Responsable de la cellule Recrutement et Sélection et de la 1^{ère} Attachée, l'Employé d'administration doit être capable d'assurer la gestion et le suivi des dossiers qui lui sont confiés pour atteindre les objectifs qui lui sont fixés dans les délais requis, à savoir les dossiers relatifs :

- aux examens par appel public et voie de promotion ;
- aux appels à candidatures dans le cadre de la mobilité interne ou du recrutement public.

3. Les activités spécifiques du poste

Activités spécifiques du poste :

- ⊙ Gérer et assurer le suivi des candidatures relatives aux différents examens de recrutement par appel public ou par voie de promotion :
 - Elaboration des divers rapports GED (accord de principe, admissibilité des candidatures, prises de connaissance des résultats, constitution des réserves, justification des points,...) ;
 - Elaboration des notices et des formulaires d'inscription ;
 - Relation avec les membres des jurys ;
 - Suivi des candidatures (accueil et information des candidats, création de tableau et encodage des données, suivi administratif, archivage) ;
 - Communication externe (site internet, Moniteur belge, FOREM, syndicats) et interne (Newsletter RH, affichage aux valves des différents établissements) ;
 - Organisation et participation aux réunions avec les membres des jurys (réunions préparatoires, validation des questions,...) ;
 - Planification des épreuves écrite et/ou orale ;
 - Mise en forme des grilles d'évaluation et des questions d'examen ;
 - Corrections des QCM sur demande des jurys ;
 - Rédaction des procès-verbaux ;
 - Elaboration des déclarations de créance des membres des jurys, secrétaires et surveillants ;
 - Assurer la logistique avant et pendant les épreuves ;
 - Assurer le déroulement des épreuves lorsque celles-ci se déroulent sur des sites

- différents ;
- Encoder les réserves de lauréats dans UliCS ;
- Ⓞ Rédiger les dossiers GED relatifs aux prorogations des réserves, et en assurer le suivi dans UliCS ;
- Ⓞ Gérer et assurer le suivi des candidatures spontanées (encodage des données, suivi administratif, classement et archivage) via la boîte mail partagée cv@provincedeliege.be ;
- Ⓞ Gérer la rubrique « Travailler pour la Province » du site internet provincial, et plus particulièrement ses pages « Déposer un CV », « S'inscrire à un examen », « Matières d'examen » et « Postuler à une offre d'emploi » ;
- Ⓞ Gérer et assurer le suivi des différents dossiers d'appels à candidatures dans le cadre de la mobilité interne ou du recrutement public :
 - Elaboration des notices et des formulaires d'inscription, vérification des fiches de poste ;
 - Communication externe (Site internet, FOREM, LinkedIn) et interne (Newsletter RH, affichage aux valves des différents établissements) ;
 - Suivi des candidatures (création de tableau et encodage des données, suivi administratif, archivage) ;
 - Organisation et participation aux réunions avec les membres des comités d'audition (élaboration des canevas d'entretien en relation avec les membres des comités, rédaction des comptes-rendus des entretiens, élaboration des dossiers GED,...)
- Ⓞ Gérer, avec ses collègues, les boîtes mails partagées du service : servicerecrutement@provincedeliege.be examens@provincedeliege.be stage.grh@provincedeliege.be ;
- Ⓞ Communiquer avec les différents interlocuteurs externes ou internes à la Province pour mener à bien les différentes activités développées supra ;
- Ⓞ Participer aux autres activités du service, du département.

4. Les compétences requises

Compétences spécifiques liées au poste :

Connaissances (savoir) – L'employé d'administration doit connaître :

- L'Institution provinciale ;
- Le fonctionnement de son secteur et de son service ;
- La langue française orale et écrite ;
- Les textes législatifs et réglementaires en rapport avec son secteur d'activités et notamment le règlement de travail et les statuts administratif et pécuniaire du personnel provincial non enseignant ;
- Les procédures spécifiques au poste ;
- Le processus et le cheminement d'un rapport au Collège.

Aptitudes (savoir-faire) – L'employé d'administration doit être capable de (d') :

- Gérer de façon autonome les dossiers qui lui sont confiés ;
- Utiliser les logiciels spécifiques au service et les différents moyens de communication mis à sa disposition (UliCS, Word (publipostage), Excel, Outlook, Powerpoint et GED) ;
- Accueillir, informer et orienter utilement les candidats aux examens ;
- Distinguer l'utile de l'accessoire, optimiser son temps de travail par la planification ;
- Dégager des solutions concrètes et adéquates face à une situation ;
- Organiser et animer des réunions de travail dans le cadre de l'organisation des examens ;
- Rédiger des documents de tous types de manière claire, précise, complète et pratique ;

- Comprendre les dossiers GED qui lui sont confiés et en assurer le suivi ;
- Réaliser une veille documentaire dans les matières dont il est chargé ;
- Pallier au travail de l'équipe, en cas d'absence d'un collègue.

Attitudes (savoir-être) – L'employé d'administration 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, disponibilité, politesse, respect ;
- Polyvalence, adaptabilité.