

http://www.province.namur.be/enseignement_formation

Haute École de la Province de Namur
Coordinateur des formations continues – Mi-temps
APPEL À CANDIDATURES

En séance du 23 janvier dernier, le Collège provincial a décidé de lancer un appel aux candidats afin de pourvoir à l'emploi de Coordinateur responsable des formations continues à mi-temps (régime administratif) à la Haute École de la Province de Namur (HEPN), par désignation sous le statut de Maître-assistant ou Maître de formation pratique à raison de 5/10èmes à titre temporaire (emploi subventionné).

Titre : Titulaire d'un master (la possession d'un titre pédagogique constitue un atout).

Temps de travail : 18 heures/semaine

Échelle barémique : suivant la Fédération Wallonie Bruxelles

Renseignements complémentaires : Monsieur Thierry ALBERT, Directeur-Président, 081/776756.

Candidatures : Celles-ci contiendront une lettre de motivation, un c.v. et copie du/des titres requis.

À adresser, par pli recommandé déposé à la poste **au plus tard le 14/02/2020**, à

Madame **Marie-France MARLIERE**, Inspecteur Général,
Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation
Campus provincial
Rue Henri Blès, 188/190
5000 **NAMUR**

Elles peuvent également être déposées à la même adresse, contre accusé de réception, dans le même délai, ou encore adressées par courriel à l'adresse apef-statutaire@province.namur.be (mentionner en objet « Candidature Coordinateur formations continues HEPN »).

Audition des candidats : La sélection des candidat(e)s se fondera sur le profil de fonction annexé à cet appel.

Dans le cadre de la comparaison des titres et mérites des candidat(e)s, il sera procédé à leur audition préalable.

Il s'agira d'entretiens individuels d'une durée approximative de 30 minutes, portant sur les points suivants :

- Présentation ;
- Motivation personnelle à être candidat(e) ;
- Relevé de l'expérience professionnelle en lien avec cette candidature ;
- Perception qu'a le(la) candidat(e) de la fonction mise en compétition ;
- Projet que le(la) candidat(e) compte développer dans le cadre de l'exercice de la fonction dans l'hypothèse de sa désignation.

La Commission de sélection pourra opérer un tri des candidatures sur base du dossier et n'entendre que les candidats retenus suite à cette sélection.

Madame Marie-France MARLIERE,

INSPECTEUR GENERAL



ADMINISTRATION PROVINCIALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION
Campus provincial
Rue Henri Blès, 188-190
B – 5000 Namur
Tél. : +32(0)81 775.138
Fax : +32(0)81 776.942



*Administration Provinciale de l'Enseignement et de
la Formation*

Coordination de la formation continue - HEPN

<i>Nom</i>	
<i>Prénom</i>	
<i>Intitulé de la fonction</i>	Coordinateur de la Formation Continue
<i>Grade</i>	MA (ou MFP)
<i>Echelle barémique</i>	Suivant barème FWB (personnel 100% subventionné)
<i>Statut</i>	
<i>Régime de travail</i>	18 h /semaine (Mi-temps régime admin)
<i>Service</i>	Haute Ecole de la Province de Namur

PRESENTATION DU SERVICE	
<i>Mission principale du service</i>	<p>Dans le cadre du projet éducatif et pédagogique des établissements provinciaux de la Province de Namur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser un enseignement supérieur officiel subventionné - Répondre aux missions des hautes écoles telles que reprises dans les décrets du 5 août 1995 et du 7 novembre 2013 - Positionner l'enseignement supérieur de la Province de Namur dans la perspective de la création de l'espace européen de l'enseignement et de la formation
<i>Position de l'agent dans l'organigramme du service</i>	<p>N+1 : Directeur-Président de la Haute Ecole N+2 : Inspecteur Général APEF</p>
LES MISSIONS :	
<i>Mission principale, raison d'être ou finalité :</i>	<p>Le coordinateur de la formation continue exécute sa mission sous l'autorité du Directeur-Président en vertu des dispositions réglementaires de la FWB. Il propose, définit et met en œuvre la formation continue au sein de la HEPN.</p>
<i>Missions et activités :</i>	<p>En collaboration avec les directeurs de catégorie, les équipes pédagogiques et administratives de la HEPN :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réaliser une analyse des besoins en formation en s'appuyant sur ce qui existe ; • Concevoir des projets de formation continue en collaboration avec les différents partenaires internes et externes; • Obtenir les accords utiles (Notes Cop, ouverture et fermeture des locaux); • Rechercher des moyens de financement et de promotion : répondre à des appels d'offre (APEF, FEBI, ONE,...) ou des appels à projet (fondation Roi Baudouin), aux demandes qui parviennent à l'Ecole ; • Réaliser les demandes d'agrément pour des congés-éducation payés; • Assurer la gestion financière et administrative des dossiers étudiants (inscriptions) et professeurs (rémunération) avec l'aide des différents secrétariats et du responsable de la gestion financière et comptable, en utilisant des moyens qui permettent de gagner du temps (inscription en ligne, ...) ; • Coordonner les différents intervenants d'une même formation (horaires, objectifs, contenus...). • S'assurer du suivi logistique avec l'aide des secrétariats (syllabus, matériel, locaux ...); • Gérer les ressources humaines : collaborer avec la hiérarchie à la recherche et à la sélection de formateurs spécifiques, les accueillir et leur expliquer le cadre spécifique des formations continues;

	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la promotion des formations grâce à différents canaux complémentaires (anciens participants, folder, communiqué de presse, communication digitale) avec l'aide des personnes chargées de la communication, dans le respect du RGPD ; • Evaluer les formations à l'issue de celles-ci en s'aidant des secrétariats pour l'encodage et de moyens tels que des formulaires d'évaluation en ligne ; • Participer aux activités de la structure collective de formation continue Form@Nam; <p>Ces formations peuvent prendre la forme de colloques, de formations courtes, de conférences, d'un cursus évaluable en crédits,...</p>
<i>Contraintes du poste :</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Horaires flexibles - Disponibilité importante - Échéances à respecter - Polyvalence - Travail prolongé sur écran - Sollicitations multiples et diversifiées - L'emploi peut être éprouvant tant physiquement que psychologiquement
<u>COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE :</u>	
<i>Savoir :</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type Long (2e cycle). Avoir une expérience dans l'enseignement supérieur et/ou la formation pour adultes - Être titulaire d'un titre pédagogique est un atout - Connaître et maîtriser l'outil informatique et les logiciels utiles à la fonction
<i>Savoir-faire :</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Clarifier le cadre (juridique, financier et des ressources humaines) en accord avec la hiérarchie lorsque cela s'avère nécessaire (annulation de formations, procédures d'inscription en interne) - Effectuer une recherche documentaire efficace (législations relatives à la formation continue de certaines professions, possibilités de financement, cibles de communication,...) - Concevoir et mettre en place des projets en partenariat - Respecter les réglementations et délais - Répondre d'une manière aimable, fiable et responsable aux questions et aux demandes - Utiliser le matériel bureautique requis (outil informatique, téléphone, fax, photocopieuse, etc.) - Rédiger un courrier, un pv de réunion, une note d'information, rédiger des rapports - Être polyvalent (soutien à l'équipe)

	<ul style="list-style-type: none"> - Planifier et prioriser ses tâches (souvent très variables) - Disposer d'une certaine flexibilité dans l'exécution des tâches (savoir rapidement changer de dossier et se concentrer sur de nouvelles données) - Proposer des améliorations quant au fonctionnement de son activité, faire rapport à la hiérarchie régulièrement - Prendre des initiatives à bon escient - Communiquer aisément tant à l'oral qu'à l'écrit - Gérer et résoudre des conflits - Avoir des capacités d'analyse et de prise de recul - Travailler en équipe sachant qu'une partie de l'équipe se trouve localisée sur des sites différents.
<p><i>Savoir-être :</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Être agréable et diplomate dans ses rapports avec les autres personnes (extérieures ou collègues) - Avoir un souci constant des économies à réaliser, au bénéfice de la HEPN et des projets qui y sont développés - Disposer de capacité de décision, d'autonomie dans le travail - Avoir une grande faculté d'adaptation - Être créatif et innovant - Être motivé et dynamique - Être organisé, structuré, méthodique et ordonné - Respecter le secret professionnel et appliquer le devoir de réserve - Être rigoureux - Faire preuve d'entraide - Être proactif - Avoir un sens aigu de la déontologie et de l'intérêt général - Avoir le sens de l'accueil et de l'écoute - Être résistant au stress - Être flexible et disponible - Être autonome