

Descriptif de fonction :  
**Employé d'administration D4-D5**

**Titre requis :**

| <b>Echelle</b> | <b>Accès</b>          | <b>Conditions</b>   | <b>Examen</b> |
|----------------|-----------------------|---|---------------|
| D4             | Recrutement           | Titre de l'enseignement secondaire supérieur et titres assimilés conformément à l'article 19 du statut administratif du personnel non enseignant ou Titre de compétences de base délivré par le consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur   | Oui           |
| D4             | Evolution de carrière | Disposer d'une évaluation au moins positive, compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D2 ou D3 et avoir acquis un module de Sciences administratives OU Disposer d'une évaluation au moins positive, compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 ou D3 et avoir acquis deux modules de Sciences administratives OU Disposer d'une évaluation au moins positive, compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D2 ou D3 et avoir acquis un titre de compétences délivré par le consortium de validation de compétence et qui est complémentaire au titre utilisé lors du recrutement OU Disposer d'une évaluation au moins positive, compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 ou D3 et avoir acquis deux titres de compétences délivrés par le consortium de validation de compétence et qui sont complémentaires au titre utilisé lors du recrutement | Non           |
| D5             | Evolution de carrière | Au titulaire de l'échelle D4 : évaluation au moins positive et avoir acquis le cycle complet de Sciences administratives ou une formation spécifique  | Non           |

**Missions :**

Sous l'autorité de sa hiérarchie, l'employé d'administration D4-D5 doit être capable d'exécuter diverses tâches administratives liées au traitement de l'information et au travail de bureau selon une procédure définie afin d'assurer la mission de service public.

Tout agent provincial est au service de l'Institution, doit la représenter dignement dans l'exercice de ses missions et être soucieux de rendre un service public de qualité aux citoyens.

**Activités :**

- ⇒ Rédiger divers documents ;
- ⇒ Encoder des données dans des programmes spécifiques au service et/ou à l'institution provinciale ;
- ⇒ Classer et archiver des documents ;
- ⇒ Gérer et/ou participer au suivi de dossiers ;
- ⇒ Communiquer avec différents interlocuteurs ;
- ⇒ Effectuer les activités d'un employé d'administration D2 à D3 pour pallier un surcroît temporaire de travail.

**Compétences requises :**

- ⇒ Connaissances (savoir) – l'employé d'administration D4, D5 doit connaître :
  - L'Institution provinciale ;
  - Le fonctionnement de son secteur et de son service ;
  - La langue française orale et écrite ;

- La langue allemande orale et écrite pour les communes germanophones ;
- Les procédures spécifiques au poste ;
- Les règlements en vigueur au sein de l'Institution provinciale et dans le service.

⇒ Aptitudes (savoir-faire) – l'employé d'administration D4, D5 doit être capable de (d) :

- Utiliser les logiciels spécifiques au service ;
- Utiliser les différents moyens de communication mis à sa disposition ;
- Accueillir, informer et orienter utilement le citoyen si nécessaire ;
- Distinguer l'utile de l'accessoire, optimiser son temps de travail ;
- Comprendre, résumer et rédiger des documents ;
- Comprendre les dossiers qui lui sont confiés.

⇒ Attitudes (savoir-être) – l'employé d'administration D4, D5 doit faire preuve de (d) :

- Professionnalisme et exemplarité ;
- Organisation et rigueur ;
- Pro-activité (initiative, dynamisme, etc.) ;
- Intégrité ;
- Autocritique ;
- Discrétion et/ou confidentialité (devoir de réserve) ;
- Sociabilité (écoute, ouverture, aisance relationnelle) et esprit d'équipe ;
- Ponctualité, disponibilité, politesse, maîtrise de soi ;
- Polyvalence, adaptabilité.