

FICHE DE POSTE :

1. La situation de travail

Fonction (intitulé) :	Attaché – Cellule d’Appui Pédagogique et Numérique (CAP&N) Service aux Départements
Catégorie personnel :	Personnel administratif et assimilé
Secteur :	Enseignement et Formation
Département :	Enseignement – Haute École
Localisation :	Quai des Carmes, 45 – 4101 Seraing
Matériels spécifiques :	Ordinateur
Logiciels spécifiques	Suite Office, GIHEP...

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

Missions du Secteur :

- ⊕ Au sein de la Province de Liège, le secteur Enseignement et Formation a pour mission de :
 - 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 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 Enseignement :

- ⊕ 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 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 de la Haute École :

La Haute École de la Province de Liège est l’institution d’enseignement supérieur de plein exercice organisé par la Province de Liège. Elle a notamment pour missions de :

- ⊕ Proposer, à travers de nombreuses disciplines, un large éventail de formations initiales et continues d’enseignement supérieur ainsi que de la recherche appliquée et des services à la collectivité ;
- ⊕ 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 :

- ⊕ Aider le personnel enseignant de la Haute École en matière pédagogique et numérique ;
- ⊕ Représenter la Haute École dans le cadre de projets, forums, séminaires...

3. Les activités spécifiques du poste

Activités spécifiques du poste :

- ✦ Accompagner de manière individuelle ou collective les projets pédagogiques départementaux et /ou de sections en lien avec les objectifs de la Haute École ;
- ✦ Participer activement à l'organisation et à l'animation des rendez-vous pédagogiques et autres événements au sein de la HE ;
- ✦ S'engager au sein des projets de recherche impliquant la CAP&N en interne et externe : projet mentorat du pôle Liège-Luxembourg... ;
- ✦ Collaborer sur différents dossiers en lien avec le Service d'Aide à la Réussite et le plan stratégique de la HEPL ;
- ✦ Assurer l'accueil « pédagogique » des nouveaux enseignants et le suivi lors de la première année de fonctionnement ;
- ✦ Solliciter et accompagner les enseignants dans la réalisation de leurs supports de cours ;
- ✦ S'impliquer dans l'intégration pédagogique d'un ou plusieurs outils numérique pour amener une plus-value pédagogique à la situation d'enseignement ;
- ✦ Réaliser une veille sur le plan pédagogique et la proposer aux équipes éducatives en vue d'une évolution des pratiques d'enseignement et apprentissage ;
- ✦ Assurer une communication judicieuse des actions et des ressources de la CAP&N (outils et contenus) ;
- ✦ Analyser l'existant dans un souci d'améliorer continuellement les processus éducatifs des départements et sections de la HEPL afin de tendre vers l'efficacité, proposer et argumenter des améliorations techno-pédagogiques ;
- ✦ Planifier, organiser et animer des réunions sur des dispositifs pédagogiques au sein des départements et sections et en assurer le suivi ;
- ✦ Rechercher et développer de nouveaux projets et répondre aux appels à projets dans le secteur d'activité ;
- ✦ Assurer le suivi administratif des dossiers confiés ;
- ✦ Entretenir des relations avec les partenaires internes ou externes à la Province de Liège ;
- ✦ Représenter la Province de Liège lors de réunions, formations ou événements extérieurs ;
- ✦ Mettre tout en œuvre pour (faire) respecter les délais d'exécution et les règles administratives ;
- ✦ Réagir à toute situation nouvelle et prendre des initiatives en accord avec sa hiérarchie ;
- ✦ Participer aux autres activités du service, du Département.

4. Les compétences requises

Compétences spécifiques liées au poste :

Connaissances (savoir) – L'Attaché doit connaître :

- Les dispositions réglementaires applicables à la HEPL ;
- L'Institution provinciale ;
- Les techniques et équipements propres à sa spécialité ;
- Les textes législatifs et réglementaires en rapport avec son secteur d'activité ;
- Le fonctionnement de son secteur et de son service ;
- Les missions et objectifs du service ;
- La langue française orale et écrite ;
- Les bases de la réglementation des marchés publics ;
- Le processus et le cheminement d'un rapport au Collège ;
- Les principales techniques de management dans la fonction publique dont les notions d'organisation et de gestion du temps.

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

- Gérer de façon autonome les dossiers qui lui sont confiés ;
- Appliquer ses connaissances spécifiques en tant que support technique dans le cadre des missions du service dans lequel il est engagé ;
- Gérer et coordonner un projet ;
- Distinguer l'utile de l'accessoire, optimiser son temps de travail par la planification ;
- Dégager des solutions concrètes et adéquates face à une situation ;
- Analyser et synthétiser une situation, un problème ;
- Rédiger des documents administratifs de manière claire, précise, complète et pratique ;
- Rechercher les informations utiles à l'élaboration des dossiers qui lui sont confiés ;
- Maîtriser les différents modes de communication ;
- Animer des sessions de travail ;
- Instruire, préparer une réunion ;
- Mettre tout en œuvre pour respecter les délais d'exécution et les règles administratives ;
- Utiliser les outils informatiques propres à son service.

Attitudes (savoir-être) – L'Attaché doit faire preuve de :

- Professionnalisme et exemplarité ;
- Non-discrimination ;
- Organisation, méthode et rigueur ;
- Proactivité (initiative, dynamisme, curiosité) ;
- Intégrité ;
- Autocritique ;
- Devoir de réserve, discrétion, confidentialité ;
- Sociabilité (écoute, ouverture d'esprit, aisance relationnelle, disponibilité) et esprit d'équipe ;
- Ponctualité, politesse, respect ;
- Sens des responsabilités, engagement ;
- Polyvalence, adaptabilité.