

**FICHE DE POSTE :**

**1. La situation de travail**

Fonction (intitulé) :	Attaché(e)
Catégorie personnel :	Personnel administratif
Secteur :	Enseignement et Formation
Département :	Formation
Localisation :	Antenne provinciale - Eupen Bergstrasse, 16 4700 EUPEN
Position :	Voir organigramme
Matériels spécifiques :	Matériel bureautique de base
Logiciels spécifiques	Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet, Gesti, Ulisweb, Caddie, GED
Autres :	/

**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 :

- 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 ;
- Promouvoir la qualité de l'enseignement et de la formation ;
- Assurer la formation des personnels des services publics des Pouvoirs locaux ;
- Assurer l'orientation scolaire et professionnelle ;
- Apporter une assistance en formation aux milieux professionnels.

**Missions du Département :**

Au sein du Secteur Enseignement-Formation, le Département Formation a pour missions de (d') :

- Soutenir la qualité par l'innovation pédagogique dans la formation et l'enseignement, en partenariat avec les services publics et les entreprises ;
- Assurer une politique cohérente de formation des personnels des services au public pour soutenir la modernisation de ces services ;
- Soutenir l'orientation scolaire et professionnelle en favorisant les approches pluridisciplinaires ;
- S'inscrire dans une dynamique d'organisation de formations qui favorise le redéploiement économique et apporte une assistance technique en formation aux milieux professionnels.

## Province de Liège



### Département Formation Gestion administrative du personnel

#### Missions de l'IPFASSU :

Au sein du Département Formation, l'IPFASSU a pour missions de :

- Soutenir et développer la formation des agents des services de sécurité et d'urgence.

#### Missions du Poste :

Sous l'autorité de l'Inspecteur de l'IPFASSU, l'attaché (traducteur) a pour missions de (d') :

- Assurer / participer à la traduction en allemand de différents supports écrits

#### Activités spécifiques du poste :

- Traduire en allemand des manuels de cours et supports pédagogiques ;
- Traduire en allemand des courriers ou autres supports écrits à la demande de l'Ecole du feu et de l'Inspecteur de l'IPFASSU ;
- Effectuer des recherches en vocabulaire ;
- Effectuer une relecture des textes ;
- Participer à la gestion de la banque terminologique TRADOS pour la cellule traduction EDF ;

**Participer aux autres activités du service, du département, du secteur.**

### **3. Les compétences requises**

Compétences spécifiques liées au poste :

Connaissances (savoir) – L'Attaché doit connaître :

- L'Institution provinciale (structure, compétences et fonctionnement général) ;
- Les règlements en vigueur au sein de l'Institution provinciale et dans le service ;
- L'Institution provinciale et sa place dans le schéma institutionnel belge ;
- Le fonctionnement de son secteur et de son service (une fois en fonction) ;
- La langue française/allemande orale et écrite (selon la langue administrative officielle) ;
- Les procédures spécifiques au poste (une fois en fonction) ;
- La matière liée au secteur d'activité.

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

- 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 ;

## Province de Liège



### Département Formation

#### Gestion administrative du personnel

- Mettre tout en œuvre pour respecter les délais d'exécution et les règles administratives ;
- Utiliser les outils informatiques propres à son service ;
- Rassembler, structurer et synthétiser les éléments financiers d'un projet afin d'en déterminer le budget;
- Gérer une équipe.

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

- Polyvalence, adaptabilité ;
- Pro activité, esprit critique constructif ;
- Ecoute, disponibilité, respect, ouverture d'esprit, empathie, maîtrise de soi, diplomatie
- Rigueur, organisation, ponctualité ;
- Pédagogie ;
- Intégrité, discrétion, confidentialité, devoir de réserve ;
- Dynamisme ;
- Engagement, sens des responsabilités, initiative, curiosité, créativité ;
- Autocritique.