



Fonction

ASSISTANT·E SOCIAL·E

Service

Cellule Processus RH du Département du personnel de la Direction générale transversale

Lieu

Rue Georges Clémenceau, 15 – 4000 LIÈGE

Mission du poste

Sous l'autorité de sa hiérarchie, l'Assistant·e social·e doit être capable de/d' :

- Participer à la mise en place d'une politique de réintégration ;
- Rédiger et assurer la gestion et le suivi des dossiers « trajet de réintégration » et les dossiers concernant la rupture de contrat pour force majeure médicale et ce, en collaboration avec les Directions concernées, le Service de gestion administrative du personnel... ;
- Rencontrer les agents dans le cadre de problématiques liées au bien-être au travail et collaborer avec les différents services dans le cadre de la thématique traitée (Mensura, SIPPT, ...) en vue de leur maintien ou de leur réintégration au travail ;
- Participer, en concertation avec les services concernés, à l'organisation de comités d'audition dans le cadre d'appels de recrutement, de promotion ou de mobilité interne ;
- Assurer le suivi des décisions du Collège provincial en ce qui le concerne ;
- Gérer de manière proactive le processus d'accueil du nouvel agent provincial à savoir accueillir les nouveaux agents lors de la signature de leur contrat de travail à la DGT (préparation de l'accueil et accueil proprement dit) ;
- Participer aux autres activités du service, du département.

Profil recherché

- Être titulaire d'un Bachelier en Assistant social.

Spécificités du poste

- **1 poste à pourvoir** dans ce Service ;
- Emploi à temps plein pour une première période de 6 mois, éventuellement renouvelable ;
- Fonction rémunérée sur base de l'échelle B1 allant de 39.022,657€ à 54.142,545€*.

Renseignements

Pour des renseignements complémentaires, vous pouvez contacter Madame Aurélia MILANO, Attachée – responsable de la Cellule Processus RH, par téléphone : 04/279.21.29 ou par courriel : aurelia.milano@provincedeliege.be.

Envoi des candidatures

Intéressé(e) ? Envoyez le formulaire d'inscription ci-dessous, dûment complété, accompagné d'un CV à jour et d'une copie du diplôme requis, à l'adresse suivante : DG TRANSVERSALE – Service Recrutement et Sélection - Rue Georges Clémenceau, 15 à 4000 Liège, ou par courriel : servicerecrutement@provincedeliege.be **pour le 20 août 2026 au plus tard.**

*montants annuels bruts indexés.

FICHE DE POSTE

FONCTION (INTITULÉ)	Assistant·e sociale
CATÉGORIE DU PERSONNEL	Personnel soins et assistance
SECTEUR	Direction Générale Transversale
DÉPARTEMENT	Département Personnel – Service Gestion des Ressources Humaines / Processus RH
LOCALISATION	Rue Georges Clémenceau 15 – 4000 Liège
MATÉRIELS SPÉCIFIQUES	Ordinateur, téléphone, imprimante
LOGICIELS SPÉCIFIQUES	Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint), Ulis Cs, GED, Ulis Web, MyUlis
AUTRES	Néant

Page | 1

1. LES MISSIONS

MISSIONS DU SECTEUR

- Au sein de la Province de Liège, la Direction générale transversale a pour mission de :
- 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 – blanchisserie – archives.

MISSIONS DU DÉPARTEMENT

- Au sein de la Direction générale Transversale, le Département du 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 et subventionné ;
 - Organiser les examens par appel public et par promotion pour l'ensemble du personnel non-enseignant ;
 - Développer une politique qualitative en matière de gestion du personnel.

MISSIONS DU SERVICE

Au sein du Département du personnel, le service de Gestion des ressources humaines et plus particulièrement la Cellule Processus RH a pour missions 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/suivre différents projets avec des partenaires internes/ externes.

Page | 2

MISSIONS DU POSTE

Sous l'autorité de sa hiérarchie, l'assistant(e) social(e) de la Cellule Processus RH contribue à la mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines en accompagnant les agents tout au long de leur parcours professionnel, avec une attention particulière portée au bien-être au travail et à la réintégration professionnelle.

2. LES ACTIVITÉS

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES DU POSTE

- Gérer de manière proactive le processus d'accueil du nouvel agent provincial à savoir accueillir les nouveaux agents lors de la signature de leur contrat de travail à la DGT (préparation de l'accueil et accueil proprement dit) ;
- Participer à la mise en place d'une politique de réintégration ;
- Rédiger et assurer la gestion et le suivi des dossiers « trajet de réintégration » et les dossiers concernant la rupture de contrat pour force majeure médicale et ce, en collaboration avec les Directions concernées, le Service de gestion administrative du personnel... ;
- Rencontrer les agents dans le cadre de problématiques liées au bien-être au travail et collaborer avec les différents services dans le cadre de la thématique traitée (Mensura, SIPPT, ...) en vue de leur maintien ou de leur réintégration au travail ;
- Participer, en concertation avec les services concernés, à l'organisation de comités d'audition dans le cadre d'appels de recrutement, de promotion ou de mobilité interne ;
- Assurer le suivi des décisions du Collège provincial en ce qui le concerne ; Participer aux autres activités du service, du département.

3. LES COMPÉTENCES

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE

Connaissances (savoir) – L'assistant·e sociale à la Cellule Processus RH doit connaître :

- L'Institution provinciale ;
- Le fonctionnement de son secteur et de son service ;
- Les statuts administratif et pécuniaire du personnel provincial non enseignant ;
- Le règlement de travail ;
- La législation relative au bien-être au travail ;
- La loi du 03 juillet 1978 relative aux contrats de travail ;
- Les procédures spécifiques au poste, notamment concernant les trajets de réintégrations, la procédure spécifique de force majeure médicale et les évaluations, les demandes de transfert et de changement de grade, l'accueil des nouveaux agents...

Aptitudes (savoir-faire) – L'assistant·e sociale à la Cellule Processus RH doit être capable de (d') :

- Collaborer et communiquer avec les différents services et en collaboration avec sa hiérarchie ;
- Gérer de façon autonome les dossiers qui lui sont confiés à savoir « de trajet de réintégration et de force majeure médicale » ;
- Accueillir les agents, analyser et comprendre leurs demandes ;
- Distinguer l'utile de l'accessoire, optimiser son temps de travail par la planification ;
- Rédiger des documents de manière claire, précise, complète et pratique ;
- Dégager des solutions concrètes et adéquates face à une situation ;
- Distinguer et respecter le secret professionnel, la confiance et le secret partagé ;
- Réaliser une veille documentaire dans les matières dont il est chargé ;
- Utiliser les logiciels spécifiques au service, à savoir GesRaco, Ulis Cs, MyUlis et Ulis Web en ce compris les logiciels bureautiques (Word, Excel, Outlook, Powerpoint) ;
- Pallier l'absence de collègue(s) et/ou le surcroît de travail ;
- Travailler en équipe ;
- Participer à la mise en place de projets concernant le bien-être au travail, analyser les données et en assurer le suivi administratif.

Attitudes (savoir-être) – L'assistant·e sociale à la Cellule Processus RH 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 ;
- **Empathie ;**
- Assertivité ;
- Ponctualité, politesse, respect ;
- Polyvalence, adaptabilité.



Autre(s) compétence(s) particulière(s) :



Remarques importantes

- Toute candidature transmise après la date du 20 août 2026 ne sera pas prise en considération.
- En sa qualité de responsable du traitement de données à caractère personnel, la Province de Liège, Place Saint-Lambert 18A à 4000 Liège, est soucieuse de la sécurité et de la confidentialité de vos données.
- En particulier, elle s'engage à respecter les dispositions du Règlement général européen sur la protection des données n°2016/679 (le RGPD), ainsi que la loi belge du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.
- Les données à caractère personnel collectées seront uniquement traitées dans le cadre de l'organisation de la présente procédure de désignation. La base légale sur laquelle repose le traitement est votre consentement. Aucune donnée à caractère personnel ne sera transmise à des tiers. Vos données seront conservées aussi longtemps que les procédures d'examen, de recrutement ou de sélection liées à votre candidature sont en cours.
- Dans ce cadre, nous vous informons que concernant lesdites données, vous disposez à tout moment, des droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation de traitement, de portabilité, d'opposition et de recours auprès de l'Autorité de Protection des Données. Ces droits peuvent être exercés en prenant contact avec le délégué à la protection des données à l'adresse : info.dpo@provincedeliege.be – ou à l'attention du délégué à la protection des données, Place de la République Française 1 – 4000 LIEGE.



En cochant cette case, vous marquez votre accord pour que vos données à caractère personnel soient traitées pour les finalités susmentionnées.

Date et signature
du candidat

N.B. 1 : CV à jour et copie du diplôme requis à annexer.

N.B. 2 : Pour information, si vous êtes déjà membre de l'Institution provinciale, votre candidature sera portée à la connaissance de votre Directeur général.