



Fonction

BACHELIER·ÈRE – ASSISTANT·E EN PSYCHOLOGIE

(OPTION PSYCHOLOGIE DU TRAVAIL ET ORIENTATION PROFESSIONNELLE)

Service

Direction générale de l'Enseignement et de la Formation – Département Support

Lieu

Rue du Commerce, 14 à 4100 SERAING

Mission du poste

Sous l'autorité de sa hiérarchie, le/la Bachelier·ère – Assistant·e en psychologie doit être capable d'/de :

- Soutenir la gestion des carrières et le bien-être au travail ;
- Accompagner les agents dans leurs réflexions professionnelles, leurs compétences et leurs projets de réorientation ;
- Mener des entretiens de conseil en orientation et des bilans de compétences ;
- Participer à l'analyse de postes, à la rédaction de rapports d'évaluation ;
- Participer à des projets visant l'amélioration des conditions de travail, le bien-être et la prévention des risques psychosociaux ;
- Tenir à jour les informations relatives aux filières de formation ;
- Participer aux autres activités du service, du département ;
- ... ***voir version complète sur la fiche de poste.**

Profil recherché

- Être titulaire d'un Bachelier d'assistant en psychologie – option psychologie du travail et orientation professionnelle.

Spécificités du poste

- **1 poste à pourvoir** dans ce Service ;
- Emploi à temps plein jusqu'au 30 juin 2027 ;
- Emploi subventionné par la Fédération Wallonie Bruxelles (APE - CPEONS) ;
- Engagement sous-réserve d'obtention des autorisations du Forem (état de droit) ;
- Emploi rémunéré sur base du barème 152 allant de 16.345,45€ à 29.002,13€ (montants annuels bruts non indexés).

Renseignements

Pour des renseignements complémentaires, vous pouvez contacter Madame Fatima FETTAT, Première Attachée, par téléphone : 04/279.73.18 ou par courriel : fatima.fettat@provincedeliege.be.

Envoi des candidatures

Intéressé(e) ? Envoyez le formulaire d'inscription ci-dessous, dûment complété, accompagné d'un CV récent 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 23 septembre 2026 au plus tard.**

FICHE DE POSTE

FONCTION (INTITULÉ)	Bachelier·ère – Assistant·e en psychologie
CATÉGORIE DU PERSONNEL	Administratif
SECTEUR	Direction générale de l'Enseignement et de la Formation
DÉPARTEMENT	Département Support - Gestion administrative, juridique et des ressources humaines
LOCALISATION	Rue du Commerce, 14 – 4100 Seraing
MATÉRIELS SPÉCIFIQUES	Ordinateur
LOGICIELS SPÉCIFIQUES	GIADEF

Page | 1

1. LES MISSIONS

MISSIONS DU SECTEUR

Au sein de la Province de Liège, la Direction générale de l'Enseignement et de la Formation a pour mission de (d') :

- Promouvoir la qualité de l'enseignement et de la formation ;
- 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 ;
- 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

Gestion administrative :

- Assurer la gestion des structures, des programmations et des programmes ;
- Maintenir et mettre à jour les banques de données d'information et de documentation (administrative et pédagogique) ;
- Assurer la tutelle administrative des établissements et des services relevant du secteur ;
- Assurer la préparation des réunions de concertation avec les partenaires sociaux (COPA, Organe de gestion et autres instances de la Haute Ecole, en liaison avec des Directeur généraux adjoints) ;
- Apporter des avis techniques sur tous les dossiers relevant de sa compétence soumis au Collège ;
- Être force de proposition dans l'amélioration et/ou la simplification des processus existants dans les services.

Gestion juridique :

- Apporter un avis et un soutien juridique aux équipes des départements Enseignement et Formation, en ce compris aux directions des établissements et services concernés ;
- Assurer la veille sur l'évolution de la législation à laquelle est soumis le secteur ;
- Assurer le suivi juridique et administratif des dossiers relatifs au secteur (normes, avantages sociaux, conventions...) ;
- Rédiger et mettre à jour les différents règlements et circulaires provinciaux ;
- Assurer la supervision générale des dossiers disciplinaires des élèves, étudiants et apprenants ;
- Apporter des avis techniques sur tous les dossiers relevant de sa compétence soumis au Collège ;
- Être force de proposition dans l'amélioration et/ou la simplification des processus existants dans les services.

Gestion des ressources humaines :

- Gérer la situation administrative et pécuniaire de l'ensemble des membres du personnel, y compris les dossiers disciplinaires ;
- Elaborer les organigrammes, les cadres et structures des différents établissements et assurer la mise en place du personnel ;
- Gérer les dossiers d'évaluation des membres du personnel ;
- Appliquer, de manière transversale au niveau du secteur, les différentes mesures de gestion des ressources humaines, en fonction des dispositions réglementaires ou spécifiques de la Province de Liège ;
- Gérer les dossiers de formation continue des membres du personnel ;
- Apporter des avis techniques sur tous les dossiers relevant de sa compétence soumis au Collège ;
- Être force de proposition dans l'amélioration et/ou la simplification des processus existants dans les services.

MISSIONS DU POSTE

Sous l'autorité de sa hiérarchie, le·la Bachelier·ère – Assistant·e en psychologie a pour mission de soutenir la gestion des carrières et le bien-être au travail. Il accompagne les agents dans leurs réflexions professionnelles, leurs compétences et projets de réorientation.

2. LES ACTIVITÉS**ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES DU POSTE**

- Mener des entretiens de conseil en orientation et des bilans de compétences ;
- Participer à l'analyse de postes, à la rédaction de rapports d'évaluation ;

- Participer à des projets visant l'amélioration des conditions de travail, le bien-être et la prévention des risques psychosociaux ;
- Tenir à jour les informations relatives aux filières de formation ;
- Participer aux autres activités du service, du département.

3. LES COMPÉTENCES

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE

Connaissances (savoir) – Le·la Bachelier·ère – Assistant·e en psychologie doit connaître les textes législatifs relatifs à son secteur d'activités et plus précisément :

- Le statut pécuniaire du personnel enseignant et non enseignant et assimilés ;
- Les connaissances approfondies des théories de l'orientation et psychologie du travail ;
- La maîtrise des outils de méthodologie ;
- Les connaissances des structures de formation.

Aptitudes (savoir-faire) – Le·la Bachelier·ère – Assistant·e en psychologie doit être capable de (d') :

- Mener des entretiens de manière structurée ;
- Rédiger des synthèses ;
- ...

Aptitudes (savoir-être) – Le·la Bachelier·ère – Assistant·e en psychologie 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 ;
- Ponctualité, politesse, respect ;
- Polyvalence, adaptabilité.



Formulaire d'inscription

Appel public à candidatures de **BACHELIER·ÈRE – ASSISTANT·E EN PSYCHOLOGIE** pour le Département Support de la Direction générale de l'Enseignement et de la Formation

Complétez (**en caractères d'imprimerie**), datez, signez et renvoyez ce formulaire, par courrier postal **pour le 23 septembre 2026 au plus tard** (le cachet de la Poste faisant foi) à :

PROVINCE DE LIÈGE – DG TRANSVERSALE
Service Recrutement et Sélection
Rue Georges Clémenceau, 15
4000 LIÈGE

ou par mail : servicerecrutement@provincedeliege.be

☐ Madame ☐ Monsieur

Nom :

Prénom :

Adresse (rue, n°, code postal, localité) :

Tél./GSM :

Adresse mail :

Date de naissance : / /

Nationalité :

Diplôme(s) obtenu(s) :



Remarques importantes

- Toute candidature transmise après la date du 23 septembre 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.