



## Fonction

### **BACHELIER·ÈRE EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

## Services

- Direction générale de l'Enseignement et de la Formation – Secteur Enseignement ;
- Direction générale de l'Enseignement et de la Formation – Secteur Enseignement – Prestations à l'Institut Provincial d'Enseignement Supérieur et de Formation pour Adultes.

## Lieux

- Rue du Commerce, 14 – 4100 SERAING ;
- Rue Colard Trouillet, 48 – 4100 SERAING.

## Mission des postes

Voir fiches de poste, disponibles sur le site Internet de la Province de Liège : <https://www.provincedeliege.be/fr/emploi/postuler> ou sur demande auprès du Service Recrutement et Sélection : [servicerecrutement@provincedeliege.be](mailto:servicerecrutement@provincedeliege.be).

## Profil recherché

- Être titulaire d'un Bachelier en gestion des ressources humaines.

## Spécificités du poste

- **2 postes à pourvoir** (1 poste dans chaque service) ;
- Emplois à temps plein :
  - Jusqu'au 30/06/2027 pour le poste au sein de la Direction générale de l'Enseignement et de la Formation – Secteur Enseignement avec prestations à l'Institut Provincial d'Enseignement Supérieur et de Formation pour Adultes ;
  - Jusqu'au 02/07/2027 pour le poste au sein de la Direction générale de l'Enseignement et de la Formation – Secteur Enseignement ;
- Emplois subventionnés par la Fédération Wallonie Bruxelles (APE - CPEONS) ;
- Engagements sous-réserve d'obtention des autorisations du Forem (état de droit) ;
- Emplois rémunérés sur base du barème 346 allant de 16.345,45€ à 29.002,13€ (montants annuels bruts non indexés).

## Renseignements

Pour des renseignements complémentaires, vous pouvez contacter Madame Anita MICELI, par téléphone : 04/279.73.27 ou par courriel : [anita.miceli@provincedeliege.be](mailto:anita.miceli@provincedeliege.be).

## Envoi des candidatures

**Intéressé(e) ?** Envoyez le formulaire d'inscription ci-dessous, dûment complété, accompagné d'un CV récent, 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](mailto:servicerecrutement@provincedeliege.be) pour **le 20 août 2026 au plus tard**.

# FICHE DE POSTE

|                        |                                                                        |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| FONCTION (INTITULÉ)    | Bachelier·ère                                                          |
| CATÉGORIE DU PERSONNEL | Personnel administratif et assimilé                                    |
| SECTEUR                | Direction générale de l'Enseignement et de la Formation                |
| DÉPARTEMENT            | Enseignement                                                           |
| SERVICE                | Support - Gestion administrative, juridique et des ressources humaines |
| LOCALISATION           | Rue du Commerce, 14 – 4100 Seraing                                     |
| MATÉRIELS SPÉCIFIQUES  | Ordinateur – Matériel de bureau                                        |
| 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

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

- 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 Ecole) ;
- Assurer la coordination des 7 internats, de l'Institut Médico-Pédagogique et du Service Social des étudiants de la Haute Ecole ;
- Représenter et défendre l'Enseignement provincial et son personnel auprès de différentes instances.

## MISSIONS DU SERVICE

### 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

- Assurer la gestion administrative du personnel subventionné et du personnel enseignant non subventionné des établissements d'enseignement secondaire et de promotion sociale organisés par la Province de Liège ;
- Assurer le recrutement du personnel enseignant et le suivi des remplacements.

Page | 3

## 2. LES ACTIVITÉS

### ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES DU POSTE

- Assurer la gestion de la situation administrative et pécuniaire des membres du personnel subventionné des établissements d'enseignement secondaire et de promotion sociale organisés par la Province de Liège ;
- Elaborer les rapports à destination du Collège provincial ;
- Apporter un avis technique sur les dossiers relevant de sa compétence soumis au Collège provincial ;
- Assurer le suivi des dossiers de candidatures, de disponibilités, d'évaluation... ;
- Collaborer, dans la gestion administrative, avec les services du personnel des établissements d'enseignement ainsi qu'avec les services compétents de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Participer aux autres activités du service, du département.

## 3. LES COMPÉTENCES

### COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE

Connaissances (savoir) – Le·la bachelier·ère au sein du service « gestion administrative, juridique et des ressources humaines » doit connaître :

- Le statut pécuniaire du personnel enseignant et assimilé ;
- Le statut du personnel provincial enseignant et assimilé, occupé à titre temporaire ou intérimaire ;
- Le décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné ;
- Le décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions de l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française ;
- La circulaire 4896 : Circulaire de rentrée des membres du personnel de l'enseignement secondaire ordinaire, spécialisé et artistique de plein exercice ;
- La circulaire 4916 : Vade-mecum des congés, des disponibilités et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'enseignement subventionné.

Aptitudes (savoir-faire) – Le·la bachelier·ère au sein du service « gestion administrative, juridique et des ressources humaines » doit être capable de (d') :

- Encoder les désignations dans l'application « GIADE » ;
- Contrôler les dossiers de subventionnement ;
- Gérer la gestion de la base de données du personnel dans l'application « GIADEF » ;
- Classer et archiver les dossiers individuels ;
- Rédiger les rapports annuels d'organisation au Collège provincial ;
- Collationner les arrêtés du Collège provincial.

Aptitudes (savoir-être) – Le·la bachelier·ère au sein du service « gestion administrative, juridique et des ressources humaines » 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 et adaptabilité.

# FICHE DE POSTE

|                        |                                                           |
|------------------------|-----------------------------------------------------------|
| FONCTION (INTITULÉ)    | Bachelier·ère                                             |
| CATÉGORIE DU PERSONNEL | Personnel administratif et assimilé                       |
| SECTEUR                | Direction générale de l'Enseignement et de la Formation   |
| DÉPARTEMENT            | Enseignement                                              |
| LOCALISATION           | IPEFA Supérieur - Rue Colard Trouillet, 48 à 4100 Seraing |
| MATÉRIELS SPÉCIFIQUES  | Ordinateur – Matériel de bureau                           |

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

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

- 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 Ecole) ;
- Assurer la coordination des 7 internats, de l'Institut Médico-Pédagogique et du Service Social des étudiants de la Haute Ecole ;
- Représenter et défendre l'Enseignement provincial et son personnel auprès de différentes instances.

### MISSION DU POSTE

- Gérer l'ensemble des membres du personnel enseignant/non enseignant de l'école.

Page | 2

## 2. LES ACTIVITÉS

### ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES DU POSTE

- Gérer la situation administrative du personnel enseignant/non enseignant de l'école ;
- Gérer les organigrammes et les cadres de l'établissement ;
- Apporter un avis technique sur les dossiers relevant de sa compétence ;
- Participer aux autres activités du service, du département.

## 3. LES COMPÉTENCES

### COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE

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

- Le statut administratif du personnel provincial non enseignant ;
- Le statut pécuniaire du personnel enseignant et assimilé ;
- Le statut du personnel provincial enseignant et assimilé, occupé à titre temporaire ou intérimaire ;
- Le décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné ;
- La circulaire 4896 : Circulaire de rentrée des membres du personnel de l'enseignement secondaire ordinaire, spécialisé et artistique de plein exercice ;
- La circulaire 4916 : Vade-mecum des congés, des disponibilités et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'enseignement subventionné.

Aptitudes (savoir-faire) – Le·la bachelier·ère doit être capable de /d' :

- Gérer la gestion de la base de données du personnel ;
- Classer et archiver les dossiers individuels ;
- Rédiger les rapports annuels d'organisation au Collège provincial ;
- Rédiger différents rapports au Collège ;
- Collationner les arrêtés du Collège provincial ;
- Participer à la mise en place de professeurs ;
- ...

Aptitudes (savoir-être) – Le·la bachelier·ère 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 et adaptabilité.



Province  
de Liège

Appel à  
**CANDIDATURES**

Recrutement  
**PUBLIC**



# Formulaire d'inscription

Appel public à candidatures de **Bachelier·ère en gestion des ressources humaines** au sein de la Direction générale de l'Enseignement et de la Formation – Secteur Enseignement

Complétez (**en caractères d'imprimerie**), datez, signez et renvoyez ce formulaire, par courrier postal **pour le 20 août 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](mailto:servicerecrutement@provincedeliege.be)

☐ Madame ☐ Monsieur

Nom :

Prénom :

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

Tél./GSM :

Adresse mail :

Date de naissance :     /     /

Nationalité :                      Registre national :     .     .     -     .

**Je postule** pour (plusieurs choix possibles) :

- ☐ Direction générale de l'Enseignement et de la Formation – Secteur Enseignement
- ☐ Direction générale de l'Enseignement et de la Formation – Secteur Enseignement -  
**Prestations à l'Institut Provincial d'Enseignement Supérieur et de Formation pour adultes**

Diplôme(s) obtenu(s) – à annexer :

Date d'obtention :



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](mailto: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.