



Fonction

BACHELIER·ÈRE EN DROIT

Service

Direction générale de l'Enseignement et de la Formation - Département Enseignement – Gestion des Services financiers, informatiques et généraux

Lieu

Rue du Commerce, 14 – 4100 SERAING

Mission du poste

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

- Participer à la gestion et à la coordination administrative, technique et financière des établissements et des services ;
- Participer à la tenue, l'application et la vérification de procédures juridiques, réglementaires ou administratives dans les dossiers qui lui sont confiés ;
- Réaliser des analyses et fournir de la documentation juridique pour l'ensemble du service ;
- Apporter des avis techniques sur tous les dossiers relevant de sa compétence ;
- ... **voir version complète sur la fiche de poste***

Profil recherché

- Être titulaire d'un Bachelier en Droit.

Spécificités du poste

- **1 poste à pourvoir** dans ce Service ;
- Emploi à temps plein jusqu'au 02/07/2027 ;
- 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 Sophie MOREAU, Directrice adjointe au Service des services financiers et généraux de la DGEF par téléphone : 04/279.73.15 ou par courriel : sophie.moreau@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 pour **le 07 octobre 2026 au plus tard**.

FICHE DE POSTE :

1. La situation de travail

Fonction (intitulé) :	Gradué·e/Bachelier·ère en Droit
Catégorie personnel :	Personnel administratif
Secteur :	Enseignement et Formation
Département :	Enseignement – Gestion des services financiers, informatiques et généraux
Localisation :	Rue du Commerce, 14 à 4100 Seraing
Logiciels spécifiques	O365, Applications spécifiques à la Province (GED, CADDIE, ...), Applications spécifiques du service (Subventions, Plan d'équipement, etc.)
Autres :	Télétravail structurel

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, secondaire et de promotion sociale ;
- Organiser la formation des agents des services de sécurité, d'urgence et des pouvoirs locaux ;
- Assurer un soutien scolaire ;
- Assurer l'orientation scolaire et professionnelle.

Gestion du service support « Gestion des services financiers et généraux » :

✚ Services financiers :

- Assurer la gestion et la coordination financière, budgétaire et comptable des établissements et des services (études de gestion, projets subventionnés, marchés publics, assurances...), y compris au niveau des plans d'équipement et d'investissement ;
- Assurer la coordination générale des projets subsidiés ;
- Assurer la validation, l'encodage et le suivi des flux comptables dans l'application CADDIE ;
- 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.

✚ Services généraux :

- Assurer la gestion (acquisition, maintenance, entretien, sécurité...) des équipements, des véhicules et des bâtiments ;
- Assurer le respect des législations en matière d'hygiène, de bien-être au travail, de sécurité... (y compris le dossier « risque nucléaire ») ;
- Assurer la conception, le développement, le déploiement, la gestion et le support des outils de gestion informatisée et du matériel informatique des établissements et des services, en concertation avec la Direction des services informatiques (DSI) ;
- Assurer la coordination globale des démarches Qualité ;
- Participer à la recherche de solutions en développement durable et en économie d'énergie ;
- Assurer la gestion logistique (livraison, stockage, déclassé, archivage, déchets...) ;
- Assurer le suivi des contrôles légaux (techniques, sanitaires, sécuritaires...) ;

- 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 :

- Participer à la gestion et à la coordination administrative, technique et financière des établissements et des services ;
- Participer à la tenue, l'application et la vérification de procédures juridiques, réglementaires ou administratives dans les dossiers qui lui sont confiés ;
- Réaliser des analyses et fournir de la documentation juridique pour l'ensemble du service ;
- Apporter des avis techniques sur tous les dossiers relevant de sa compétence.

3. Les activités spécifiques du poste

Activités spécifiques du poste :

- Centraliser et relayer les informations administratives, juridiques et financières des projets subsidiés ;
- Assurer le processus administratif des différentes subventions gérées au sein du service : lecture des circulaires, réception des dépêches, vérification de la perception du subside, prise de contact avec les pouvoirs subsidiant et/ou les établissements si nécessaire, suivi des modalités de contrôle, rassemblement des pièces justificatives demandées ;
- Aider et veiller aux dispositions juridiques des dossiers du service et appliquées au secteur sur les matières financière, techniques et informatiques : gratuité scolaire, dettes du consommateur, marchés publics, vêtements de travail, stages de nuit, prestations vers des tiers, IA Act, CGU, etc. ;
- Apporter des avis techniques sur tous les dossiers relevant de sa compétence ;
- Participer aux autres activités du service, du département.

4. Les compétences requises

Compétences spécifiques liées au poste :

Connaissances (savoir) – Le·La Gradué·e/Bachelier·ère en Droit au service Gestion des services financiers et généraux doit connaître :

- Les dispositions légales et réglementaires en générale, et la législation scolaire en particulier ;
- Les règlements en vigueur au sein de l'Institution provinciale et dans le secteur ;
- Les textes législatifs et réglementaires en rapport avec son secteur d'activité ;
- L'Institution provinciale ;
- Les circuits et procédures administratives propres à la Province.

Aptitudes (savoir-faire) – Le·La Gradué·e/Bachelier·ère en Droit au service Gestion des services financiers et généraux doit être capable de (d') :

- Lire et analyser des circulaires, décrets, règlements ;
- Rechercher des solutions aux problèmes juridiques liés aux établissements, professeurs et élèves ;
- Utiliser les outils informatiques spécifiques au service ;
- Appliquer ses connaissances administratives et juridiques ;

- Rédiger des documents administratifs de manière claire, précise, complète et pratique ;
- Coordonner et assurer le suivi de projets subsidiés ;
- Mettre tout en œuvre pour faire respecter les délais d'exécution et les règles administratives ;
- Analyser et synthétiser une situation, un problème ;
- Maîtriser les différents modes de communication ;
- Communiquer avec différents interlocuteurs ;
- Planifier son propre travail ;
- S'intéresser et assimiler les nouveautés ;
- Comprendre les aspects administratifs des projets qui lui sont confiés ;
- Dégager des solutions concrètes et adéquates face à une situation ;
- Gérer les dossiers qui lui sont confiés ;
- Comprendre, résumer et rédiger des documents ;
- Recevoir, traiter et partager une information ;
- Argumenter des propositions tant oralement que par écrit ;
- Créer un climat d'échange et de confiance.

Attitudes (savoir-être) – Le·La Gradué·e/Bachelier·ère en Droit au service Gestion des services financiers et généraux doit faire preuve de (d') :

- Professionnalisme et exemplarité ;
- Non discrimination ;
- Organisation, méthode et rigueur ;
- Proactivité (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 en Droit** pour la
Direction générale de l'Enseignement et de la Formation – Gestion
des Services financiers, informatiques et généraux

Complétez (**en caractères d'imprimerie**), datez, signez et renvoyez ce formulaire, par
courrier postal **pour le 07 octobre 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 : Registre national : . . - .

Diplôme(s) obtenu(s) – **à annexer** : Date d'obtention :

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



Remarques importantes

- Toute candidature transmise après la date du 07 octobre 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 récent et diplôme 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.