



Fonction

Bachelier en Gestion des Ressources Humaines

Service

Direction Générale de l'Enseignement et de la Formation

Service Support – Gestion administrative, juridique et des RH

Lieu

Rue du Commerce, 14 – 4100 SERAING

Mission du poste

Sous l'autorité de sa hiérarchie, le Bachelier en Gestion des Ressources Humaines au sein du Service Support « Gestion administrative, juridique et des ressources humaines » doit être capable de (d') :

- 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.
- **...*voir fiche de poste (version complète).**

Profil recherché

- Être titulaire d'un bachelier en gestion des Ressources humaines.

Spécificités du poste

- **1 poste à pourvoir** dans ce Service ;
- Emploi à temps plein jusqu'au 3 juillet 2026 ;
- 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 346 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 au Service Support de la DGEF – 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 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 5 novembre 2025 au plus tard.**

FICHE DE POSTE :

1. La situation de travail

Fonction (intitulé) :	Bachelier en Gestion des Ressources Humaines
Catégorie personnel :	Administratif
Secteur :	Enseignement et Formation
Département :	Service support – Gestion administrative, juridique et des ressources humaines
Localisation :	Rue du Commerce, 14 à 4100 Seraing
Position :	Voir organigramme à joindre avec liens fonctionnels et hiérarchiques
Matériels spécifiques :	
Logiciels spécifiques	Giadef
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, secondaire et de promotion sociale ;
 - Organiser la formation des agents des services de sécurité, d'urgence et des pouvoirs locaux ;
 - Assurer un soutien scolaire.

Gestion du service support « Gestion administrative, juridique et des ressources humaines »

- ⊕ 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 les Directeurs généraux adjoints) ;
 - Assurer la gestion des admissions aux subventions, des documents générant subventions et encadrement des établissements et des services ;
 - Apporter des avis techniques sur tous les dossiers relevant de sa compétence soumis au Collège ;
 - Etre 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 ;
- Etre 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 à 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 ;
- Etre 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.

3. Les activités spécifiques du poste

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.

4. Les compétences requises

Compétences spécifiques liées au poste :

Connaissances (savoir) – Le Bachelier en Gestion des Ressources Humaines au service « gestion administrative, juridique et des ressources humaines » doit connaître les textes législatifs relatifs à son secteur d'activités et plus précisément :

- 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 ;
- Circulaire 4916 : Vade-mecum des congés, des disponibilités, et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'enseignement subventionné.

Aptitudes (savoir-faire) – Le Bachelier en Gestion des Ressources Humaines au 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.

Attitudes (savoir-être) – Le Bachelier en Gestion des Ressources Humaines au 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, adaptabilité.



Formulaire d'inscription

Appel public à candidatures de **Bachelier en Gestion des Ressources Humaines** pour la Direction Générale de l'Enseignement et de la Formation – Service Support – Gestion administrative, juridique et des RH

Complétez (**en caractères d'imprimerie**), datez, signez et renvoyez ce formulaire, par courrier postal **pour le 05 novembre 2025 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 05 novembre 2025 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 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.