



Fonction

GRADUÉ·E (Personnel administratif) – Patrimoine Immobilier

Service

Département Support de la Direction Générale des Infrastructures et du Développement Durable - Service Patrimoine et Inventaire

Lieu

Rue Ernest Solvay, 11 à 4000 LIÈGE

Mission du poste

Sous l'autorité de sa hiérarchie, le·la Gradué·e au Service Patrimoine et Inventaire doit être capable de/d' :

- Elaborer et instruire des rapports au Collège provincial en matière de gestion du patrimoine (achat, vente, etc.) mais également de locations et de mises à disposition de locaux ;
- Rédiger des ordonnances de liquidation liées aux dossiers « patrimoine » ;
- Elaborer et instruire des rapports au Conseil provincial, ainsi que, le cas échéant, constituer des fardes de consultation pour les Commissions ;
- Représenter la Province de Liège au sein d'Assemblées générales des copropriétaires, sur désignation du Collège provincial ;
- Instruire, analyser et présenter au Collège provincial des rapports relatifs aux locations (Province propriétaire et Province locataire, en ce compris les concessions de services) ;
- Instruire, analyser et présenter au Collège provincial des rapports relatifs aux conventions de mise à disposition de locaux au profit de la Province (Province occupante) ;
- ... ***voir version complète sur la fiche de poste.**

Profil recherché

- Être titulaire d'un Bachelier en Droit ou en Immobilier.

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 Anne KENES, Responsable RH à la DGIDD, par téléphone : 04/279.30.67 ou par courriel : anne.kenes@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 :

1. La situation de travail

Fonction (intitulé) :	Gradué·e – Patrimoine Immobilier
Catégorie personnel :	Personnel administratif
Secteur :	Direction générale des Infrastructures et du Développement durable
Département :	Support
Service :	Service Patrimoine et Inventaire
Localisation :	Rue Ernest Solvay 11 à 4000 Liège
Matériels spécifiques :	Ordinateur
Logiciels spécifiques	Word, Excel, Outlook, ATAL, GED

2. Les missions liées au secteur, au département et au poste

Missions du Secteur :

Au sein de la Province de Liège, le Secteur des Infrastructures et du Développement durable a pour mission principale les études de conception, l'entretien et la gestion des infrastructures provinciales.

Il soutient d'un point de vue administratif, technique et financier les pouvoirs locaux notamment en termes d'études, de conseils et de développement de politiques en matière d'environnement.

Il sensibilise les agents provinciaux et les pouvoirs locaux à la mise en place de projets en matière de développement durable.

Il développe des actions de soutien aux pouvoirs locaux en réalisant des centrales d'achats dans différents domaines.

Missions du Département :

Le Département du Support prend en charge l'ensemble des dossiers administratifs qui encadrent et permettent l'exécution des missions techniques du secteur de la Direction générale des Infrastructures et du Développement durable.

Missions du Service :

Le Service Patrimoine et Inventaire :

- Assure la gestion administrative et le suivi administratif de l'ensemble des biens immobiliers dont la Province est propriétaire, emphytéote, locataire ou occupante. Dans cette optique, il rédige les rapports au Collège, les projets de rapport et de résolution au Conseil et autres documents utiles, notamment en vue de la vente, de l'acquisition, de la prise en location, de la mise en location ou de la mise à disposition de biens immobiliers ;
- Introduit, suit et gère les demandes de permis d'environnement ;
- Introduit les demandes d'exonération des précomptes immobiliers et, le cas échéant, d'autres taxes découlant directement du patrimoine provincial ;
- Assure la bonne tenue de l'inventaire du matériel et mobilier ainsi que de la comptabilité des matières. Dans cette optique, il participe activement à

l'élaboration et à la présentation au Collège de rapports portant sur les transferts et déclassements de matériel et mobilier, mais il établit également les rapports nécessaires à la présentation des divers inventaires au Collège provincial.

Missions du Poste :

Missions attitrées :

- Gestion du patrimoine immobilier provincial ;
- Gestion des dossiers relatifs aux locations (Province propriétaire et Province locataire, en ce compris les concessions de services) ;
- Gestion des dossiers relatifs aux conventions de mise à disposition de locaux au profit de la Province (Province occupante) ;
- Rédaction et analyse de baux et conventions ;
- Implémentation de la base de données ATAL avec les données relatives aux matières attitrées.

Missions de back up :

- Gestion des loyers et participations aux charges relatifs aux locations et conventions ;
- Gestion des dossiers de copropriété pour la rédaction des rapports relatifs aux assemblées générales des copropriétaires ;
- Demandes d'exonération des précomptes immobiliers et éventuelles autres taxes directement liées au patrimoine ;
- Gestion des dossiers relatifs aux conventions de mise à disposition de locaux (Province propriétaire) ;
- Gestion des dossiers relatifs aux mises à disposition ponctuelles de locaux provinciaux ;
- Suivi des subventions en nature octroyées dans le cadre des occupations ponctuelles et des conventions de mise à disposition de locaux de longue durée de locaux provinciaux.

3. Les activités spécifiques du poste

Activités spécifiques du poste :

Missions attitrées :

- Elaboration et instruction des rapports au Collège provincial en matière de gestion du patrimoine (achat, vente, etc.) mais également de locations et de mises à disposition de locaux ;
- Rédaction des ordonnances de liquidation liées aux dossiers « patrimoine » ;
- Elaboration et instruction des rapports au Conseil provincial, ainsi que, le cas échéant, constitution des fardes de consultation pour les Commissions ;
- Gestion de la boîte mail « ventes immobilières » ;
- Représentation de la Province de Liège au sein d'Assemblées générales des copropriétaires, sur désignation du Collège provincial ;
- Instruction, analyse et présentation au Collège provincial des rapports relatifs aux locations (Province propriétaire et Province locataire, en ce compris les concessions de services) ;
- Instruction, analyse et présentation au Collège provincial des rapports relatifs aux conventions de mise à disposition de locaux au profit de la Province (Province occupante) ;
- Instruction, analyse et présentation au Collège provincial des rapports relatifs aux conventions de mise à disposition de locaux provinciaux (Province propriétaire), avec, le cas échéant, calcul de l'avantage en nature et vérification de la production des pièces justificatives ad hoc ;
- Rédaction et analyse de baux et conventions ;

- Rédaction des arrêtés divers en vertu des décisions prises par le Collège provincial ;
- Transmission au service « Comptabilité » des informations à caractère budgétaire et financier relatives aux locations et conventions de mise à disposition de locaux de longue durée ;
- Implémentation de la base de données ATAL avec les données relatives aux matières attitrées ;
- Exécution des décisions du Collège provincial ;
- Suivi administratif divers ;
- Formalités de classement, de scan 2 et d'archivage ;
- Participation aux autres activités du Service et du Département.

Mission de back up :

- Rédaction des déclarations de créance et des courriers de rappel de paiement dans le cadre des locations et conventions de mise à disposition (Province propriétaire) ;
- Rédaction de états collectifs dans le cadre des locations et conventions de mise à disposition (Province locataire ou occupante) ;
- Instruction et suivi des rapports au Collège relatifs aux procès-verbaux des assemblées générales des copropriétaires pour les immeubles provinciaux en copropriété ;
- Gestion de la boîte mail « copropriétés » ;
- Introduction et suivi des demandes de révision ou de d'exonération du précompte immobilier (et, le cas échéant, des autres taxes) pour les biens immobiliers acquis par la Province ;
- Instruction, analyse et présentation au Collège provincial des rapports relatifs aux occupations ponctuelles de locaux provinciaux (Province propriétaire), avec calcul de l'avantage en nature et vérification de la production des pièces justificatives ad hoc.

4. Les compétences requises

Compétences spécifiques liées au poste :

Connaissances (savoir) – Le·la Gradué·e – Patrimoine Immobilier doit connaître :

- La langue française orale et écrite ;
- Les procédures spécifiques au poste ;
- L'Institution provinciale, son fonctionnement et sa place dans le schéma institutionnel belge ;
- Les textes législatifs et réglementaires en rapport avec les matières gérées par le Service Patrimoine et Inventaire (notamment la législation en matière de droit immobilier, de passation d'actes, de locations, de subventions etc.) mais également en rapport avec l'Institution ;
- Le cheminement interne des dossiers et les délais de transmission vers les services et organes compétents ;
- Le programme de gestion électronique des documents (GED) ;
- Le fonctionnement de la base de données ATAL ;
- Le fonctionnement des finances provinciales ;
- Le fonctionnement de son Secteur et de son Service ;
- Les missions et objectifs du Service.

Aptitudes (savoir-faire) – Le·la Gradué·e – Patrimoine Immobilier doit être capable de (d') :

- Apporter des réponses claires et circonstanciées aux questions et / ou demandes formulées, ou réorienter vers le service compétent le cas échéant ;
- Analyser et synthétiser une situation ou un problème et pouvoir proposer et mettre

- en œuvre des solutions concrètes et adéquates face à diverses situations ;
- Rédiger des rapports et documents administratifs de manière claire, précise, complète et pratique ;
- Recevoir, traiter et partager l'information ;
- Argumenter ses propositions tant oralement que par écrit ;
- Planifier son travail ;
- S'intéresser et assimiler les nouveautés en faisant preuve de proactivité et d'adaptabilité ;
- Utiliser les outils informatiques propres à son Service et à l'Institution ;
- Utiliser les différents moyens de communication mis à sa disposition ;
- Accueillir, informer et orienter utilement le citoyen si nécessaire ;
- Distinguer l'utile de l'accessoire et optimiser son temps de travail ;
- Comprendre les aspects financiers des dossiers lui confiés ;
- Comprendre, résumer et rédiger des documents.

Attitudes (savoir-être) – Le·la Gradué·e – Patrimoine Immobilier 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 **Gradué·e (Personnel administratif)**
– Patrimoine Immobilier pour le Service Patrimoine et Inventaire
 Département Support de la Direction Générale des Infrastructures
 et du Développement Durable

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

☐ 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 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.