

CHEF DE PROJET PLATEFORME DE GESTION DES FORMATIONS (M/F/X)

Titre exact de la fonction: Chef de projet plateforme de gestion des formations

Votre Référence: Plateforme

Type de contrat: Contractuel

Statut contrat : CDD 6 mois

Type diplôme : Niveau A

Langue: Fr

Date de clôture: 06/06/2022

Localité (résidence administrative du futur candidat): Namur

Nombre de poste(s) proposé(s): 1

Employeur : Ecole d'administration publique
(EAP)

DESCRIPTION DE FONCTION

L'Ecole d'administration publique recherche 1 chef de projet plateforme de gestion des formations (M/F/X) pour la Coordination Outils & Méthodes. La coordination Outils et Méthodes fournit des services et du support à l'activité et au bon fonctionnement de l'école.

Finalité(s) de la fonction :

- Contribuer au soutien de l'activité de formation de l'EAP et de ses bénéficiaires par la mise en place, la gestion et l'amélioration continue de l'outil de gestion des formations et des processus y liés, en collaboration avec l'équipe en place.

Domaines principaux d'activités :

- Conception, coordination, mise en œuvre et/ou accompagnement de projets visant au développement des processus et de l'outil de gestion des formations de l'EAP et de ses bénéficiaires, dont :
 - Projet de gestion de la plateforme de gestion des formations de l'EAP : analyse des besoins, analyse des risques, suivi des évolutions fonctionnelles, amélioration continue, définition des processus, rédaction de cahier spécial des charges, suivi du marché, suivi du prestataire, support et formation aux utilisateurs, gestion de la qualité, communication, reporting, intégration des obligations RGPD, ...
 - Projets visant à mettre à disposition pour d'autres services les outils et processus métier de l'EAP (gestion de projets, dont gestion de la relation avec les tiers, mise en place et coordination de la gouvernance, communication,...)
 - Projets éventuels de transfert/migration des outils de gestion du métier,
- Développement d'outils de suivi standardisés (indicateur, tableau de bord, analyse statistique et/ou outils d'évaluation, monitoring RGPD...)
- Rédaction de documents administratifs (notes, comptes-rendu, rapports, courriers,...)

- Présentation orale et/ou écrite des projets développés à l'aide de supports de communication (visuel, écrit, audiovisuel,...)
- Organisation, animation, et/ou participation, avec des intervenants internes et/ou externes, à des groupes de travail, commissions techniques, réunion,...
- Veille

Lieu de travail : Rue d'Harscamp 11 5000 Namur

PROFIL RECHERCHE

Diplôme :

Disposer d'un diplôme universitaire ou de l'enseignement supérieur de type long ou être titulaire d'une fonction de niveau A (RW) ou niveau 1 (FWB) ou donnant accès au métier 15

Expérience exigée :

- Une expérience professionnelle de minimum 2 années dans une fonction de chef de projets liés au numérique est exigée (l'expérience doit être acquise au plus tard à la date de la clôture des inscriptions)

Atouts :

- Une expérience professionnelle dans le secteur de la formation
- Une expérience professionnelle en tant que gestionnaire de plateforme de services
- Une expérience professionnelle en tant qu'analyste de système d'informations

La vérification de votre expérience professionnelle se fera sur base du CV que vous aurez communiqué au service RH. Nous vous conseillons d'accorder une attention particulière à la description de votre expérience professionnelle dans votre CV et d'indiquer les dates de manière précise (jour-mois-année).

Compétences techniques :

- **Gestion de projets :** identifier les acteurs, les outils méthodologiques, les ressources nécessaires et les risques potentiels inhérents à un projet, le mettre en œuvre et en gérer les différentes phases de vie
- **Conception d'outils de gestion :** réaliser des tableaux de bord et/ou des banques de données
- **Conduite de réunions :** planifier, organiser et animer des réunions en permettant à chacun de s'exprimer
- **Rédaction :** s'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
- **Prise de parole en public :** réaliser une présentation orale en utilisant un ou plusieurs supports (oral, écrit, dématérialisé) de communication
- **Gestion de l'information :** capitaliser des informations, des procédures, et de la documentation, les exploiter et les diffuser
- **Avis technique :** émettre des avis techniques argumentés et pertinents

- Très bonne connaissance de la suite MS Office, en particulier Excel
- Orientation digital

Compétences comportementales :

- **Décider** : prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier les actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions
- **Intégrer l'information** : établir des liens et synthétiser diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates.
- **Travailler en équipe** : Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution des conflits entre collègues.
- **Agir de manière orientée service** : accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs
- **Atteindre les objectifs** : s'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.
- **Faire preuve de fiabilité** : agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité.
- **Conseiller, soutenir** : accompagner les autres sur base de son expertise, être une personne de référence et les soutenir dans leur fonctionnement quotidien.
- **S'auto-développer** : planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.
- **Rigueur** : Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision.
- **Planification du travail** : Organiser son travail en tenant compte des priorités et des délais
- **Communication écrite et orale** : s'exprimer de manière claire et compréhensible, s'adapter à son interlocuteur, transmettre son message de manière concise et précise.
- **Collaboration** : Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs.

EMPLOYEUR DETAIL

Missions générales de l'École d'administration publique (EAP):

L'École d'administration publique (EAP) a été créée en 2012 pour former le personnel des administrations de la Région Wallonne, la Fédération Wallonie-Bruxelles et leurs OIP. Son objectif est d'améliorer en continu les compétences des agents, tout en favorisant les échanges d'expériences inter-administrations.

L'École conçoit, coordonne et/ou organise :

- La formation continue transversale : commune à plusieurs entités, administrations

- ou métiers, elle porte sur des méthodes de travail, des outils ou des processus identiques;
- La formation de carrière (Accession) : elle permet à un collaborateur d'évoluer au cours de sa carrière;
 - La formation initiale : elle est dispensée à tout membre du personnel lors de son entrée en fonction dans le service public.

L'équipe est actuellement composée de 45 personnes. Ses activités de formation se situent à Namur, rue d'Harscamp et Boulevard Cauchy ainsi qu'à Bruxelles dans les bâtiments du MFWB.

CONDITIONS D'ENGAGEMENT ET DE REMUNERATION

L'agent sera engagé dans le cadre d'un contrat : à durée déterminée de 6 mois.

Il bénéficiera du barème de rémunération correspondant au grade A6/1 (à partir de 38.242,97 € annuel brut indexé); avec possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (maximum 6 années) et dans le secteur public (toutes les années sont prises en compte).

Les membres du personnel bénéficient :

- de chèques-repas ;
- d'une assurance hospitalisation ;
- d'une prime de fin d'année et d'un pécule de vacances.

Les frais liés aux parcours domicile/lieu de travail effectués en transport en commun font l'objet d'un remboursement intégral.

SIMULATEUR DE PAIE

Egalement accessible via notre site <http://recrutement.wallonie.be> dans l'onglet « conditions de travail » - rubrique « rémunérations et avantages »

COMMENT POSTULER VALABLEMENT ?

Pour être recevables, les actes de candidature doivent :

- répondre aux exigences communes et aux exigences reprises dans le profil de la fonction postulée ;
- être adressés à l'École d'administration publique **pour le 06/06/2022 au plus tard**
 - o par mail à Monsieur Marchal à l'adresse suivante : job@eap-wb.be
- comprendre un **CV** à jour ;
- comprendre une **LETTRÉ DE MOTIVATION** spécifique à la fonction ;
- comprendre une **COPIE DU DIPLÔME** requis pour la fonction.

Ultérieurement, un EXTRAIT DE CASIER JUDICIAIRE sera demandé à l'agent (cette dernière pièce doit être fournie à l'employeur au plus tard le jour de l'engagement éventuel).

Les dossiers de candidature feront l'objet d'un premier examen par la commission de sélection, destiné à vérifier que les personnes candidates répondent aux exigences générales, de qualification et d'expérience susmentionnées.

Une première présélection pourra être effectuée sur base des lettres de motivation et des curriculum vitae. La procédure de sélection pourra comporter plusieurs épreuves successives.

EXIGENCES COMMUNES POUR TOUT ENGAGEMENT DANS LA FONCTION PUBLIQUE RÉGIONALE

Selon les dispositions de l'article 4 de l'arrêté du Gouvernement wallon du 18.12.2003 relatif aux conditions d'engagement et à la situation administrative et pécuniaire des membres du personnel contractuel, les personnes à engager par contrat de travail doivent satisfaire aux conditions suivantes:

1. jouir des droits civils et politiques ;
2. satisfaire aux lois sur la milice ;
3. justifier de la possession de l'aptitude médicale exigée pour la fonction à exercer ;
4. être porteur d'un diplôme ou d'un certificat d'étude en rapport avec le niveau de l'emploi à conférer;
5. être d'une conduite correspondant aux exigences de l'emploi à pourvoir ; Ces conditions doivent être maintenues tout au long de l'exécution du contrat.

Certificat de milice

Le certificat de milice ne sera pas exigé.

Diplôme obtenu dans un pays autre que la Belgique

Si votre diplôme a été obtenu à l'étranger, vous devez fournir une attestation d'équivalence à un des diplômes requis pour ce poste délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles (Communauté française de Belgique). Pour plus d'informations, vous pouvez consulter [le site d'équivalences de la Fédération Wallonie-Bruxelles.](#)

Connaissance de la langue française

Le candidat doit être titulaire d'un diplôme ou certificat d'études délivré en français par un établissement d'enseignement belge ou de tout autre pays pour autant que l'enseignement attesté ait été donné dans la langue requise.

A défaut de pouvoir produire un tel document, vous devez fournir la preuve de la réussite d'un examen linguistique en langue française organisé par Selor. Cette condition doit être

remplie au plus tard au moment de l'engagement. Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le site de Selor.

Titres de séjour et de travail

Le candidat doit satisfaire aux législations relatives à l'accès au territoire Belge et aux autorisations de travail.

Il devra fournir les documents adéquats au plus tard au moment de l'engagement. Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le site de l'emploi du Service Public deWallonie.

Personnes en situation de handicap

L'Ecole d'administration publique veille à lutter contre les discriminations et à valoriser les compétences des personnes en situation de handicap.

Si vous souffrez d'un handicap, il vous est possible de demander un aménagement raisonnable de la procédure de sélection. Pour pouvoir en bénéficier, vous devez informer la personne qui réceptionne les candidatures quand vous postulez.

Si votre candidature est retenue, vous devrez fournir une attestation et expliquer les adaptations raisonnables dont vous voudriez bénéficier.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- **Concernant la fonction et les dossiers de candidature :**

job@eap-wb.be ou 081/326666