

## SECRETAIRE DE DIRECTION (M/F/X)

---

**Titre exact de la fonction: SECRETAIRE DE DIRECTION**

**Référence: SD2023**

**Type de contrat: Contractuel**

**Statut du contrat :**

- CDD (remplacement) (contrat de remplacement)
- CDI (BET-Classique ou Expert)
- CDI avec clause résolutoire
- Contrat pour un travail nettement défini
- Réservé aux personnes handicapées
- Convention Premier Emploi (CPE)

**Type diplôme : Niveau B – (Niveau gradué ou enseignement supérieur de type court)**

**Langue: Fr**

**Date de clôture: 18/06/2023**

**Localité (résidence administrative): Namur**

**Nombre de poste(s) proposé(s): 1 contrat à durée indéterminée**

**Employeur : Ecole d'administration publique  
(EAP)**

---

### **DESCRIPTION DE FONCTION :**

**L'Ecole d'Administration Publique (EAP) recherche 1 secrétaire de direction (M/F/X) pour sa direction générale.**

**Finalité(s) de la fonction :**

- Apporter son soutien au bon fonctionnement de la direction et des services par la prise en charge de tâches administratives et de secrétariat.

**Domaines principaux d'activités :**

- Exécution des tâches liées au secrétariat (gestion d'agenda, préparation et/ou rédaction de documents administratifs, comptes rendus, gestion de mails, gestion de l'économat,...) dans le respect des règles de confidentialité.
- Assurer le secrétariat des organes de gestion.
- Gestion des appels téléphoniques, de l'accueil des visiteurs
- Gestion des réunions de travail et de service, via l'organisation pratique des rencontres, la préparation des supports et des dossiers, la diffusion des comptes rendus,...
- Gestion du suivi administratif et/ou budgétaire de dossiers
- Préparation, rédaction et mise en forme de documents administratifs (courriers, formulaires, notes, comptes rendus, procès-verbaux, rapports,...)

- Classement et archivage physique et/ou électronique de documents
- Participation, avec des intervenants internes ou externes à des groupes de travail, des réunions, des colloques, des conférences,...

**Lieu de travail :**

Namur, rue d'Harscamp 11.

---

**PROFIL RECHERCHE**

**Diplôme :**

- Disposer d'un diplôme de l'Enseignement supérieur de type court (graduat ou baccalauréat professionnalisant)

**Expérience exigée :**

- Disposer d'une expérience professionnelle de minimum 1 an dans un emploi de nature administrative.

La vérification de votre expérience professionnelle se fera sur base du CV que vous aurez communiqué au service RH de l'EAP. 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 :**

- Très bonnes capacités rédactionnelles
- Très bonne connaissance pratique des outils de bureautique

**Compétences comportementales :**

- **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.
- **Agir de manière orientée service** : accompagner des contacts internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs.
- **Collaboration** : coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs.
- **Rigueur** : réaliser son travail avec méthode, exactitude et précision.
- **Polyvalence** : passer aisément d'une activité et/ou d'un projet à un autre en fonction des besoins du service.
- **Organiser et planifier** : définir des objectifs de manière proactive, étayer des plans d'action de manière minutieuse et y impliquer les bonnes ressources, dans les délais disponibles, mettre en place des processus simples.
- **Structurer le travail** : structurer son travail en gérant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique.
- **Analyser, intégrer et synthétiser l'information** : établir des liens et synthétiser diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates.

- **Communication écrite et orale** : s'exprimer de manière claire et compréhensible, s'adapter à son interlocuteur, transmettre son message de manière concise et précise.
- **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.

### **EMPLOYEUR DETAIL :**

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

L'École d'administration publique Wallonie-Bruxelles (ci-après l'École) est un organisme d'intérêt public, doté de la personnalité juridique et classé parmi les organismes de la catégorie B au sens de la loi du 16 mars 1954 relative au contrôle de certains organismes d'intérêt public.

Les locaux de l'École se situent à Namur, rue d'Harscamp 11. L'École répartit ses activités de formation sur plusieurs sites, sur les territoires de la Région wallonne et de la Région de Bruxelles-capitale.

L'École, en s'appuyant sur les structures existantes, doit coordonner et impulsera, au niveau de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de la Région wallonne, une véritable culture du management public.

Les formations organisées par l'École sont ouvertes aux agents de la fonction publique communautaire, régionale et locale ainsi que, pour les formations relatives aux mandataires, aux candidats éventuels à ces fonctions.

L'École est chargée de concevoir, planifier, mettre en œuvre et assurer le suivi d'une politique de formation, comprenant la formation initiale, la formation de carrière et la formation continue transversale du personnel.

L'équipe est actuellement composée de 45 personnes.

---

### **CONDITIONS D'ENGAGEMENT ET DE REMUNERATION**

L'agent sera engagé dans le cadre d'un contrat :

1 poste en contrat à durée indéterminée.

Il bénéficiera du barème de rémunération correspondant au grade B3 (à partir de 36.267.75 € 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 <https://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 Wallonie-Bruxelles pour le **18 juin 2023 au plus tard** par mail à l'adresse [job@eap-wb.be](mailto:job@eap-wb.be) ;
- comprendre un **CV** à jour ;
- comprendre une **LETRE DE MOTIVATION** spécifique à la fonction, avec la référence : « SD2023 » ;
- comprendre une **COPIE DU DIPLOME** requis pour la fonction annexée au courriel de candidature ;

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.](#)

**EXCEPTION POUR LE DIPLÔME DE DROIT :**

Si votre diplôme de droit a été obtenu à l'étranger, vous devez fournir une attestation d'équivalence de niveau générique du niveau d'études requis (bachelier ou master) délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Cette équivalence doit cependant clairement mentionner le fait que ce grade générique a été délivré sur base d'un diplôme dans une orientation en droit obtenu dans un établissement scolaire de type supérieur ou universitaire (ou équivalent). Pour les détenteurs d'une équivalence générique valide, une expérience professionnelle spécifique de 2 ans dans le domaine du droit belge est requise.

**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 de Wallonie](#).

**Personnes en situation de handicap :**

Le Service public de Wallonie (ou nom de l'Organisme d'intérêt général) 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**

Pour en savoir plus sur le traitement de vos données à caractère personnel dans le cadre de nos appels à candidatures, nous vous invitons à consulter la charte RGPD présente sur notre site [www.eap-wb.be](http://www.eap-wb.be).

• **Concernant les dossiers de candidature :**

Gilles Marchal, RH – 081/32 66 66 ou [job@eap-wb.be](mailto:job@eap-wb.be)