

Mons, le 27 juin 2024

APPEL AUX CANDIDAT(S) POUR LA DESIGNATION DANS UNE FONCTION DE  
**RESPONSABLE GESTION RESSOURCES HUMAINES ET CONVENTIONS PARTENARIATS**

**Pouvoir Organisateur :**

La Province de Hainaut

**Coordonnées de l'établissement :**

Haute Ecole Provinciale de Hainaut - Condorcet  
Digue de Cuesmes, 29 – 7000 MONS

**Informations sur la fonction à exercer :** cf. annexe.

**Conditions d'accès à la fonction :**

Être titulaire d'un Master ou assimilé de préférence dans les disciplines économique, administration publique, ressources humaines ...

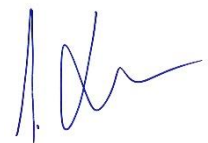
**Coordonnées des personnes de contact auprès desquelles divers renseignements complémentaires peuvent être obtenus :**

Madame Axelle Leroy - 065/38 48 97  
Madame Vincianne Legros – 069/76 56 36

Les candidatures doivent comprendre une lettre de motivation ainsi qu'un curriculum vitae détaillé reprenant tous les titres (diplômes, brevets, certificats...) obtenus, les formations suivies ainsi que l'expérience professionnelle acquise tant au sein de l'enseignement provincial (fonctions exercées, prise en charge de projets, initiatives...) qu'en dehors de ce dernier.

Les candidatures doivent être envoyées au plus tard le **31 août 2024 à 23h59**.

à : [directricepresidente@condorcet.be](mailto:directricepresidente@condorcet.be) et [vincianne.legros@condorcet.be](mailto:vincianne.legros@condorcet.be)



Axelle Leroy  
Directrice-Présidente

Offre d'emploi

## **RESPONSABLE GESTION RESSOURCES HUMAINES ET CONVENTIONS PARTENARIATS**

### **Préambule**

L'emploi des noms masculins pour les différents termes, titres, grades et fonctions est épicène en vue d'assurer la lisibilité du texte.

Le candidat introduit un dossier de candidature comportant les éléments permettant de répondre aux critères énoncés dans l'appel et aux objectifs de la fonction.

Après analyse des candidatures, chaque candidat répondant aux critères de l'offre sera convoqué pour un entretien dans le courant du mois de septembre.

### **Profil de fonction**

La fonction concerne la gestion des ressources humaines et le suivi des conventions de partenariat en collaboration étroite entre le Service des Ressources Humaines et le Service Gestion Financière.

#### **1. Objectif général de la fonction, sa mission**

Le titulaire de poste est chargé d'une part des actions de développement et de mise en place d'une politique RH, en parfaite collaboration avec le responsable du service du personnel.

D'autre part, il assure un rôle de coordination par rapport aux conventions liées aux collaborations établies par la HE avec des partenaires extérieurs.

#### **2. Responsabilité, dimension de la fonction**

- Il assure la gestion du personnel lié aux projets spécifiques et subsidiés (comptabilisation budgétaire, démarches d'engagements, coordination) ;
- Il coordonne la rédaction des conventions relatives aux collaborations établies par la HE avec des partenaires extérieurs, les centralise et en assure une diffusion adéquate auprès du Pouvoir Organisateur pour décision, il s'assure de la mise en œuvre des clauses budgétaires et RH qu'elles comportent;
- En parfait accord avec la stratégie définie par le Collège de direction de la HE, il gère les démarches relatives à la gestion des besoins en collaborateurs occasionnels ;
- Il coordonne les démarches relatives au recrutement du personnel (centralisation et suivi des CV, gestion d'une réserve de recrutement, suivi des postulations...);
- Il participe à la rédaction et/ou actualisation des procédures qui concernent son domaine de compétence ainsi qu'en réponse aux besoins des services concernés ;
- Il respecte les règles d'éthique et de déontologie professionnelle ;
- Il assure toute mission et toute tâche demandée par sa hiérarchie dans son domaine de compétences ;
- Il se réfère au supérieur en cas de problème.

### **3. Description des tâches**

- Il entretient des relations de partenariat avec les différentes personnes relais au niveau du Pouvoir Organisateur et de tout organisme intervenant dans les dossiers confiés ;
- Participe aux réunions d'équipe, aux formations permanentes et à tout groupe de travail pouvant l'aider dans ses fonctions ;
- Se concerta avec les différents intervenants et la direction sur des expériences, problèmes liés aux dossiers confiés et activités communes, formule des propositions d'amélioration
- S'intègre dans le fonctionnement interne de l'institution ;
- Il accompagne les responsables de projet, à leur demande, dans l'établissement des conventions nécessaires à la bonne réalisation de leur projet ;
- Il assiste les responsables de projet et les directions, à leur demande, dans leurs prises de décisions relatives aux aspects administratifs, financiers et humains ;
- A la demande de son supérieur hiérarchique ou de la personne responsable de la mise en place d'une collaboration entre la HE et un partenaire extérieur, le titulaire accompagne les responsables dans l'analyse du contenu de la convention qui leur est soumise ou dans la rédaction de celle-ci. Dans ce cadre, il s'appuiera sur l'expertise du juriste attaché au service du Directeur Président ou à tout autre expert pour consolider l'équilibre contractuel entre les différentes parties ;
- Il centralise l'ensemble des informations administratives et financières relatives aux dites conventions ;
- Il s'assure de la diffusion des informations propres à ces matières auprès du pouvoir organisateur et de la cellule budgétaire en se positionnant comme personne ressource par rapport aux conventions qu'il a centralisées : tant par rapport au cadre, qu'aux objectifs, qu'aux aspects administratifs (conventions, délégation de signature, etc.) et financiers (budgétisation, etc.) de chacune des conventions ;
- Il anticipe un maximum cette diffusion d'informations afin d'aider à l'entrée en vigueur optimale des conventions & partenariats ;
- Il conseille ou oriente vers les interlocuteurs ad hoc les responsables dans le formalisme administratif à respecter pour la bonne exécution de leurs conventions ;
- Il informe son supérieur hiérarchique de l'évolution des différents dossiers.

### **4. Compétences attendues**

Le candidat fait preuve des compétences, capacités et connaissances reprises ci-dessous.

- Connaissances approfondies en législation sociale
- Notions de finances publiques et de comptabilité budgétaire
- Connaissance des règles de marché public
- Connaissance des structures et du fonctionnement de l'enseignement supérieur en général et de la Haute Ecole en particulier
- Maîtrise des outils informatiques de base
- Bonnes capacités rédactionnelles
- En outre, le candidat
- Est organisé et capable de gérer son temps et de planifier ses tâches en fonction des contraintes et échéances
- Est objectif, logique et analytique, rigoureux et précis
- Est orienté « solution », adaptable, disponible et autonome

## 5. Conditions de recevabilité

Être titulaire d'un Master ou assimilé de préférence dans les disciplines économique, administration publique, ressources humaines ...

Une expérience professionnelle significative en lien avec le profil de fonction constitue un avantage.

### Cadre statutaire de la désignation

– **Autorité fonctionnelle et hiérarchique :**

Direction Présidence

– **Catégories de personnel :**

Personnel administratif subventionné (DCF 20/6/2008) – Niveau 1 (Attaché)

– **Durée et condition de la désignation :**

Remplacement d'une absence de longue durée

– **Entrée en fonction :**

Prise de responsabilité à partir du 1er octobre 2024

– **Charge de travail :**

Fonction à charge complète : 38/38ème pour les membres du personnel administratif

– **Régime de travail hebdomadaire :** 38H

– **Régime de congé :**

Régime en application à la HE sur une base annuelle de 32 jours à poser pendant les congés scolaires

– **Conditions de rémunération :**

Application du barème du personnel administratif des Hautes Ecoles subventionné par la FWB pour les fonctions d'attaché (niveau 1) : barème 501 et valorisation pécuniaire des services admissibles du secteur public.

– **Résidence administrative :** Digue de Cuesmes 29 à 7000 Mons.

– **Divers :**

Remboursement des frais pour mission sur base de déclarations de créance s'y rapportant, dont les frais de parcours à charge d'un contingent kilométrique préétabli en cas d'utilisation du véhicule personnel.

Remboursement de l'abonnement en transports en commun pour les déplacements domicile-lieu de travail.

Indemnités pour frais de déplacement à bicyclette.