

Mons, le 22 janvier 2024

APPEL AUX CANDIDAT(S) POUR LA DESIGNATION DANS UNE FONCTION DE
GESTIONNAIRE DE PROJET

Pouvoir Organisateur :

La Province de Hainaut

Coordonnées de l'établissement :

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

Conditions d'accès à la fonction :

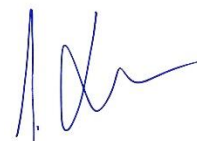
Master en économie ou diplôme similaire

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

Madame Axelle Leroy – 0479/26 28 45
Madame Sandrine Tirou – 071/55.24.20

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.

Les candidatures doivent être envoyées au plus tard le **16 février 2024 à 23h59** à sandrine.tirou@condorcet.be et directricepresidente@condorcet.be



Axelle Leroy
Directrice-Présidente

Offre d'emploi :

GESTIONNAIRE DE PROJET

Objectif général de la fonction, mission :

Dans le cadre de ses missions, le Gestionnaire administratif – projets Régie aura les tâches principales suivantes :

- ! Aide à l'introduction des dossiers (compiler les dossiers de recherche avant introduction, les transmettre pour introduction, ...)
- ! Gestion des budgets (assurer le suivi d'utilisation des différentes lignes budgétaires en lien avec la comptabilité, informer les chercheurs des états de dépenses, ...)
- ! Gestion des marchés publics (s'assurer de la conformité des procédures de marché public, compiler, transmettre et assurer le suivi des dossiers de marché public, ...)
- ! Rapports intermédiaires et de clôture (compiler et transmettre les rapports intermédiaires et de clôture, ...)
- ! Suivi des engagements (assurer le suivi des engagements en fonction du budget et des dates butoir...)

Compétences attendues :

- ! Connaissance suffisante des structures de l'enseignement supérieur, en particulier des Hautes Ecoles
- ! Connaissance suffisante des structures des pouvoirs locaux (communes, provinces)
- ! Appliquer les règles de déontologie, d'éthique et les limites professionnelles
- ! Gérer les relations avec les différents intervenants internes et externes des projets
- ! Organiser son temps efficacement
- ! Être capable d'analyser les problèmes /Avoir l'esprit de synthèse
- ! S'adapter à son environnement de travail
- ! Posséder de bonnes capacités rédactionnelles (courriers, PV, rapports, ...)
- ! Utiliser les ressources informatiques mises à disposition (maîtrise de la suite Office, Internet, ...)

Valeurs :

- Respect des valeurs de la Haute École en adhérant au Projet pédagogique social et culturel de la Haute Ecole.
- Un intérêt prononcé pour le soutien aux étudiants dans le respect des valeurs de démocratie et d'ouverture intellectuelle et culturelle est vivement souhaité.

Profil :

- Vous êtes titulaire d'un diplôme universitaire de 2^e cycle (Master) et/ou faites la preuve d'une expérience utile.
- Vous avez une approche méthodique et rigoureuse du travail.
- Permis B obligatoire, véhicule personnel
- Connaissance de l'anglais écrit
- Connaissance des outils de bureautique
- Une expérience dans la gestion de projets est un atout supplémentaire

Conditions de travail :

- Travail de bureau avec horaire à définir en accord avec l'équipe et la direction.
- Interventions ponctuelles sur les autres implantations de l'établissement en Province de Hainaut.
- Engagement au plus tôt le **1^{er} mars 2024**
- Durée d'engagement : du **01/03/24 au 01/03/25 avec possibilité de prolongation**
- Durée hebdomadaire de travail : **38h/semaine – temps plein**
- Régime de congés : Statut provincial administratif (26 jours/an)
- Lieu de travail : Campus de la Haute École provinciale de Hainaut - Condorcet – Charleroi
- Remboursement intégral des frais de déplacement domicile-lieu de travail en transports en commun et frais de parcours à vélo.

Pour toutes questions, veuillez contacter Mme Sandrine Tirou au 071/55.24.20.

Pour postuler, envoyez votre lettre de motivation accompagnée d'un CV à :

sandrine.tirou@condorcet.be et directricepresidente@condorcet.be