

**FICHE DE POSTE**

**1. La situation de travail**

Fonction (intitulé) :	FORMATEUR UNIVERSITAIRE
Catégorie personnel :	Personnel administratif
Secteur :	Enseignement et Formation
Département :	Formation
Localisation :	101, rue Cockerill, 4100 SERAING
Position :	École Provinciale d'Administration
Matériels spécifiques :	Matériel bureautique de base
Logiciels spécifiques :	Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet, GEPA
Autres :	/

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

Missions du Secteur :

Au sein de la Province de Liège, le Secteur Enseignement - Formation a pour missions de (d') :

- Organiser un enseignement supérieur -la Haute Ecole- mais aussi un enseignement secondaire de plein exercice et en alternance ainsi qu'un enseignement secondaire et supérieur de Promotion Sociale ;
- Promouvoir la qualité de l'enseignement et de la formation ;
- Assurer la formation des personnels des services publics des Pouvoirs locaux ;
- Assurer l'orientation scolaire et professionnelle ;
- Apporter une assistance en formation aux milieux professionnels.

Missions du Département :

Au sein du Secteur Enseignement-Formation, le Département Formation a pour missions de (d') :

- Soutenir la qualité par l'innovation pédagogique dans la formation et l'enseignement, en partenariat avec les services publics et les entreprises ;
- Assurer une politique cohérente de formation des personnels des services au public pour soutenir la modernisation de ces services ;
- Soutenir l'orientation scolaire et professionnelle en favorisant les approches pluridisciplinaires ;
- S'inscrire dans une dynamique d'organisation de formations qui favorise le redéploiement économique et apporter une assistance technique en formation aux milieux professionnels.

Missions du Service :

Au sein du Département Formation, l'École Provinciale d'Administration a pour missions d'assurer la formation des agents des services locaux et provinciaux, dans le but ultime d'offrir un service de qualité aux citoyens et de rehausser l'image des services publics. C'est ainsi qu'elle s'astreint à :

- Apporter une réponse aux besoins d'adaptation liés à l'évolution des métiers et à la complexification qualitative et quantitative des missions de la fonction publique locale et provinciale ;

## Province de Liège



### Département Formation

Gestion administrative du personnel

- Permettre et/ou accélérer l'évolution de carrière des agents grâce à des formations agréées par le Conseil Régional de la Formation ;
- Favoriser l'épanouissement et le mieux-être au travail ;
- Prévenir les accidents de travail ;
- Répondre aux nouvelles exigences légales.

#### Missions du Poste :

Sous l'autorité du Directeur-coordonateur de l'École Provinciale d'Administration, le formateur universitaire :

- Dispense des formations en adéquation avec ses connaissances et ses compétences ;
- Participe la mise en œuvre de nouvelles formations (aspect pédagogique, contenu, cahier des charges, ...) et ce, en collaboration avec l'attaché – coordinateur pédagogique ;
- Répond/rédige des marchés publics, en collaboration avec la Directrice-coordinatrice ;
- Participe à l'évaluation des dispositifs de formation ;
- Participe à la coordination pédagogique des formations de l'EPA, en collaboration avec l'attaché – coordinateur pédagogique.

### **3. Les activités spécifiques du poste**

Activités spécifiques du poste :

- Préparer et assurer les formations sur la thématique en adéquation avec ses connaissances et ses compétences ;
- Anticiper certains besoins en formations au vu de l'actualité et de l'évolution de la législation dans certains secteurs intéressant les pouvoirs locaux ;
- Réaliser des supports didactiques pour les formations qu'elle dispense (y compris en distanciel sur MOODLE et TEAMS) ; ;
- Identifier les attentes du public concerné ;
- Réaliser d'éventuels ajustements aux formations qu'elle dispense ;
- Réaliser des outils d'évaluation adaptés pour les formations qu'elle dispense ;
- Participer aux réunions d'équipe ;
- Procéder à un compte-rendu des évaluations et de la procédure pédagogique vers l'Attachée pédagogique – coordinatrice ;
- Participer à la coordination administrative des formations de l'EPA, en collaboration avec l'ensemble du staff des formations continues (FC) ;
- Participer à la coordination administrative de l'équipe des sciences administratives de l'EPA en servant de relais entre la direction et l'équipe CSA ;
- Être le relais administratif et fonctionnel vis-à-vis des organismes demandeurs (public-cible – pouvoirs locaux) ;
- Assurer l'organisation d'événements qui contribuent à améliorer l'image de marque de l'EPA ;
- Contribuer à la construction de catalogues FC, y compris sous forme numérique ;
- Rédiger des marchés publics sous la supervision de la Dir.-coordinatrice ;
- Mettre en application les procédures de travail ;
- Assister la Directrice-coordinatrice dans ses tâches de représentation ;
- Respecter les procédures administratives internes à l'EPA ;
- Participer aux autres activités du service, du secteur, du département ;
- Coordonner l'organisation des événements et promouvoir l'image de l'EPA.

#### 4. Les compétences requises

Compétences spécifiques liées au poste :

Connaissances (savoir) – le formateur universitaire doit connaître :

- L'Institution provinciale ;
- Le fonctionnement de son secteur et de son service ;
- Les missions et objectifs du service ;
- La réglementation des marchés publics ;
- Le processus de subventionnement dans son secteur d'activités (dossiers européens, Région, Communauté, ...) ;
- Notions de pédagogie, en particulier, formation des adultes ;
- Les textes législatifs et réglementaires dans son secteur d'activité ;
- Les logiciels spécifiques au service ;
- La matière et les techniques enseignées de haute valeur ajoutée.

Aptitudes (savoir-faire) – le formateur universitaire doit être capable de (d') :

- Rédiger des objectifs pédagogiques en adéquation avec les formations dispensées ;
- Identifier des méthodes de formations adaptés ;
- Concevoir des formations et des supports didactiques (syllabus, Power point, mises en situation, jeux de rôle, ...) ;
- Animer des groupes de formations pour le personnel (tous niveaux confondus) des administrations publiques locales et provinciales ;
- Veiller à la logistique du matériel didactique des formations ;
- Élaborer des outils d'évaluation des acquis des candidats ;
- Évaluer les acquis des candidats de manière formative et certificative ;
- Gérer de façon autonome les dossiers qui lui sont confiés ;
- Maîtriser les différents modes de communication ;
- Utiliser les outils informatiques propres à son service ;
- Se documenter et s'informer de manière à maîtriser suffisamment les sujets particuliers qui lui seront soumis ;
- Appliquer rigoureusement les règles en matière de sécurité, d'hygiène et de respect de l'environnement.

Attitudes (savoir-être) – le formateur universitaire doit faire preuve de (d') :

- Professionnalisme et exemplarité ;
- Non-discrimination ;
- Organisation, méthode et rigueur ;
- Pro-activité ;
- Autocritique ;
- Devoir de réserve, discrétion, confidentialité ;
- Sociabilité et esprit d'équipe ;
- Déontologie et appliquer la réglementation et les instructions en vigueur dans l'institution ;
- Adaptabilité et de faire preuve de polyvalence ;
- Disponibilité, respect, ouverture d'esprit, empathie, maîtrise de soi, diplomatie ;
- Pédagogie.