FEDERALE OVERHEIDSDIENST WERKGELEGENHEID, ARBEID EN SOCIAAL OVERLEG

[2026/202404]

Rechterlijke Macht. — Arbeidshof van Luik

Bij beschikking van 11 september 2026 werd de heer TILMANT Jean-Marie, voorheen raadsheer in sociale zaken als werknemer-arbeider bij het Arbeidshof van Luik door Mevrouw de Eerste Voorzitter van dit hof aangewezen om het ambt van plaatsvervangend magistraat uit te oefenen na de leeftijd van 72 jaar. Dit mandaat wordt uitgeoefend gedurende een jaar, van 13 december 2026 tot en met 12 december 2027.

SERVICE PUBLIC FEDERAL EMPLOI, TRAVAIL ET CONCERTATION SOCIALE

[2026/202404]

Pouvoir judiciaire. — Cour du travail de Liège

Par ordonnance du 11 septembre 2026, Monsieur TILMANT Jean-Marie, anciennement conseiller social au titre de travailleur ouvrier à la Cour du travail de Liège, a été désigné par Madame le Premier Président de cette cour pour exercer les fonctions de magistrat suppléant après l'âge de 72 ans. Ce mandat étant exercé durant un an, du 13 décembre 2026 au 12 décembre 2027 inclus.

FEDERALE OVERHEIDSDIENST SOCIALE ZEKERHEID

[2026/202460]

Arbeidshof Brussel. — Beschikking

Bij beschikking van 15 september 2026 werd mevrouw Annie VAN DE VELDE, werkend raadsheer in sociale zaken, als zelfstandige, bij het Arbeidshof van Brussel door de Eerste Voorzitter van dit Hof aangewezen om het ambt van plaatsvervangend raadsheer in sociale zaken verder uit te oefenen vanaf

11 oktober 2026 tot ze de leeftijd van 70 jaar heeft bereikt, ofwel tot 11 oktober 2029.

SERVICE PUBLIC FEDERAL SECURITE SOCIALE

[2026/202460]

Cour du travail de Bruxelles. — Ordonnance

Par ordonnance du 15 septembre 2026, madame Annie VAN DE VELDE, conseiller social effectif au titre de travailleur indépendant, près de la Cour du travail de Bruxelles, a été désignée par le Premier Président de cette Cour pour exercer les fonctions de conseiller social suppléant à partir du

11 octobre 2026, jusqu'à ce qu'elle ait atteint l'âge de 70 ans, soit jusqu'au 11 octobre 2029.

GEMEENSCHAPS- EN GEWESTREGERINGEN
GOUVERNEMENTS DE COMMUNAUTE ET DE REGION
GEMEINSCHAFTS- UND REGIONALREGIERUNGEN

COMMUNAUTE FRANÇAISE — FRANSE GEMEENSCHAP

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANÇAISE

[C − 2026/006751]

Appel interne à candidatures à une fonction de directeur/trice des départements économique et biomédical à pourvoir à la Haute Ecole Charlemagne, mandat prenant cours le 1er avril 2027

Coordonnées de la Haute École

Nom de la Haute École : Haute Ecole Charlemagne

Adresse : Rue des Rivageois, 6, 4000 Liège

Site web : www.hech.be

Pouvoir organisateur :

Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE) – Boulevard Pachéco, 32 – 1000 Bruxelles

https://www.wbe.be/

Date présumée d'entrée en fonction : Le 1er AVRIL 2027

L'emploi dans le présent appel des noms masculins pour les différents titres et fonctions est épicène en vue d'assurer la lisibilité du texte.

Descriptif de la Haute École :

La Haute Ecole Charlemagne organise l'offre d'enseignement supérieur de WBE dans la Province de Liège (Huy, Liège et Verviers) et dans la Province de Namur (Gembloux).

• La Haute Ecole Charlemagne développe une offre d'enseignement neutre et en lien avec les valeurs de WBE et est basée sur son projet pédagogique, social et culturel.

• La Haute Ecole Charlemagne offre des bacheliers et des masters dans les domaines pédagogique, économique, agronomique et technique.

• Les départements économique et biomédical sont des départements qui offrent des bacheliers et des certificats dans les secteurs du tourisme, de l'immobilier, du management de la logistique, de l'assistanat de direction, de la gestion hôtelière et du biomédical.

Les formations sont organisées sur les campus de Verviers, Liège et Sart-Tilman.

Pour une information complète sur l'établissement, les candidats sont invités à consulter le site internet de la Haute École : www.hech.be

Nature de l'emploi et profil de fonction :

Un mandat de directeur/rice des départements économique et biomédical est d'une durée de cinq ans renouvelable.

Le profil de fonction du directeur/directrice des départements économique et biomédical est annexé au présent appel (annexe 4).

Une copie papier peut en être obtenue sur demande auprès de la Commission électorale.

Coordonnées de la personne-contact (auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus) :

La Commission électorale :

NOM Prénom : CREVECOEUR Noémie, Secrétaire de la Commission électorale

E-mail : elections@hech.be

Tel : 04/254 76 02

Pour tout ce qui concerne le traitement des données à caractère personnel recueillies dans le cadre des candidatures, du processus électoral et de la procédure de désignation, une politique spécifique d'information est annexée au règlement des élections, consultable ici : Postuler à la HECh | Haute Ecole Charlemagne

Destinataires de l'appel :

Conformément à l'article 15 du décret relatif aux charges et emplois des Hautes Écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française du 25 juillet 1996 et à la nature interne de l'appel à candidatures décidée par le Conseil d'administration du 9 septembre 2026 conformément à l'article 19 al. 2 du décret fixant l'organisation de l'enseignement supérieur en Hautes Écoles du 21 février 2019, un candidat doit être membre du personnel d'une Haute École dont le pouvoir organisateur est WBE et doit satisfaire à l'une des conditions suivantes :

1° soit être nommé, ou engagé à titre définitif, dans une ou plusieurs fonctions suivantes : maître-assistant, chargé de cours, chef de travaux, professeur, chef de bureau d'études ;

2° soit être nommé ou engagé à titre définitif comme membre du personnel administratif de niveau 1.

L'élection est organisée suivant le processus de désignation par mandats individuels repris à la sous-section III de la Section I^re^ du Chapitre I^er^ du Titre III du décret fixant l'organisation de l'enseignement supérieur en Hautes Écoles du 21 février 2019.

Les conditions légales d'accès à la fonction :

1° soit être nommé, ou engagé à titre définitif, dans une ou plusieurs fonctions suivantes : maître-assistant, chargé de cours, chef de travaux, professeur, chef de bureau d'études ;

2° soit être nommé ou engagé à titre définitif comme membre du personnel administratif de niveau 1.

Les candidats reconnus comme éligibles à une fonction de directeur/directrice doivent en outre être de conduite irréprochable.

1. Comment introduire sa candidature ?

À peine de nullité, les candidats doivent adresser leur candidature dans la forme et le délai fixé par le présent appel, c'est-à-dire à partir du 22 septembre 2026 jusqu'au 5 octobre 2026 inclus

- **Par e-mail et par envoi recommandé** (la date du cachet de poste faisant foi). Il est fortement conseillé d'ajouter un accusé de réception et de lecture à l'e-mail. Le candidat s'assure ainsi de la bonne réception de son dossier auprès de :

Destinataire : La secrétaire de la commission électorale, Noémie Crèvecoeur

Objet : Mandat de directeur du département économique et biomédical - Candidature

Adresse postale : Boulevard Emile de Laveleye, 225, 4020 Liège

Adresse e-mail : elections@hech.be

OU

- **Par e-mail et déposée contre accusé de réception** auprès de :

Destinataire : La secrétaire de la commission électorale, Noémie Crèvecoeur

Objet : Mandat de directeur du département économique et biomédical - Candidature

Adresse postale : Boulevard Emile de Laveleye, 225, 4020 Liège

Adresse e-mail : elections@hech.be

Un accusé de réception sera envoyé par la Commission électorale pour tout dossier transmis par voie électronique.

L'envoi par recommandé ou le dépôt contre accusé de réception n'exclut pas l'envoi par voie électronique.

Un accusé de réception du dossier ne préjuge pas de la complétude de l'acte de candidature ni de sa validation.

Les candidats sont également invités à transmettre une copie de leur dossier de candidature complet par courrier électronique au pouvoir organisateur Wallonie-Bruxelles Enseignement, à l'adresse suivante : elections.superieur@wbe.be

2. Quels sont les documents à introduire ?

À peine de nullité, la candidature doit contenir les documents suivants :

• l'annexe 1^re^: l'acte de candidature ;

• l'annexe 2 : les états de service ;

• la décision de nomination (ou tout autre document officiel prouvant la nomination) ;

• un extrait de casier judiciaire 596.2 vierge daté de 3 mois maximum à partir de la publication de l'appel à candidatures ;

• un curriculum vitae rédigé en français et actualisé indiquant précisément les titres détenus et le relevé des expériences professionnelles avec les dates d'exercice des postes ;

• un projet stratégique quinquennal qui intègre, notamment, une vision à cinq ans du développement du département, comment le candidat répond aux éléments repris dans le profil de fonction et la motivation du candidat à se présenter à la fonction de directeur .....

Attention, ne seront considérées comme recevables que les candidatures comportant l'ensemble des documents mentionnés dans l'appel à candidatures, sous une forme respectant le modèle imposé s'il échet, et remis au plus tard à la date limite de dépôt fixée dans le présent appel. Toute candidature incomplète ou introduite passé la date limite sera déclarée irrecevable sans instruction sur le fond. Aucun document, information ou pièce complémentaire ne pourra être ajouté ou régularisé après la date limite de dépôt des candidatures, sauf erreur manifeste de la Commission électorale elle-même.

L'usage de l'intelligence artificielle pour la rédaction du projet stratégique est autorisé, mais doit être mentionné au regard des passages qui ont été générés de cette manière, ainsi que dans les références bibliographiques.

3. Processus électoral

Un directeur est désigné par le pouvoir organisateur qui le choisit sur une liste issue du vote de l'ensemble des membres du personnel de la Haute École, parmi les trois premiers candidats.

La Commission électorale dont les coordonnées sont reprises ci-avant est chargée d'organiser les élections. Le calendrier électoral qu'elle a établi se trouve en annexe 3. Le règlement des élections et la Charte définissant les règles de communications lors des processus électoraux sont accessibles via le lien suivant : Postuler à la HECh | Haute Ecole Charlemagne

Le nom des candidats sera affiché dans la Haute École le 6 octobre 2026.

Les candidats sont élus par scrutin, à bulletin secret. Chaque électeur dispose d'une voix. Les procurations sont interdites.

Sont électeurs l'ensemble des membres du personnel du domaine ou du département d'études concerné. Seuls sont pris en considération les membres du personnel qui prestent au minimum un dixième d'un horaire complet au sein du domaine ou du département concerné à la date de clôture des listes électorales. Est considéré comme membre du personnel tout membre du personnel statutaire, ou toute personne qui dispose d'un lien contractuel avec la Haute École durant chacune des trois années académiques qui précèdent la date de clôture des listes électorales.

Les élections se font selon le système basé sur le scrutin à un tour. Le scrutin n'est valable que si la majorité des électeurs a pris part au vote.

Les résultats seront publiés le 13 novembre 2026.

La liste issue du vote présente les candidats dans l'ordre du nombre de voix obtenues ; elle sera transmise à WBE par la Commission électorale. Si le candidat est unique, il est procédé à un vote pour ou abstention, et le résultat est également transmis à WBE.

4. Désignation du directeur/rice des départements économique et biomédical

À l'issue des élections, une commission entendra le(s) candidats(s) issu(s) du scrutin avant que le Conseil WBE prenne sa décision.

WBE désigne le directeur/rice des départements économique et biomédical parmi les trois candidats ayant obtenu le plus de voix, sur la base des critères suivants :

- le résultat des votes ;

- le projet stratégique ;

- l'expérience et la motivation personnelle : parcours professionnel, tel qu'il ressort de son acte de candidatures (le curriculum vitae, les états de service), ainsi que la lettre de motivation, dans la mesure où ces éléments permettent d'éclairer la cohérence du projet, la compréhension de la fonction et la capacité à l'exercer ;

- le résultat global obtenu au terme de l'entretien ; les compétences « motivation », « vision stratégique », « faire preuve de fiabilité, et collaborer avec le pouvoir organisateur » ainsi que « motiver et souder les équipes » étant considérées comme particulièrement importantes pour l'exercice de la fonction, elles font, à ce titre, l'objet d'une attention renforcée et d'une pondération plus importante.

Pour le détail des compétences investiguées lors de l'entretien, il convient de se référer à l'annexe 4.

ENTRETIEN AVEC LA COMMISSION DE WBE

Les candidats issus de l'élection seront conviés à un entretien.

Ceux-ci seront informés de la date de l'entretien par courrier électronique par le Service de sélection et promotion de Wallonie-Bruxelles Enseignement, à l'adresse e-mail fournie par le candidat dans son acte de candidature, et sans que Wallonie-Bruxelles Enseignement ne puisse être tenu responsable de la non-délivrance du courrier électronique pour une cause technique ou imputable au candidat telle qu'une erreur dans l'adresse communiquée, indisponibilité de celle-ci, etc.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'il ne sera pas possible, pour des raisons d'organisation, de les recevoir à un autre moment que celui fixé par la commission. Les candidats seront invités au minimum cinq jours ouvrables avant l'entretien. L'audition ne pourra se tenir, sauf accord du candidat, pendant la période de vacances d'été fixée dans le calendrier académique de la Haute École concernée.

Wallonie-Bruxelles Enseignement promeut la diversité et l'égalité des chances. Les chargés de sélection mettent en œuvre des procédures de sélection objectives fondées sur les compétences. La couleur de peau, l'origine, le sexe, les convictions religieuses, le handicap ... ne jouent aucun rôle dans l'évaluation des candidats.

Le candidat qui présente un handicap, un trouble ou une maladie et souhaite bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de l'entretien, peut faire mention des informations qui leur permettront d'adapter les conditions de l'entretien en répondant à l'invitation, au minimum trois jours ouvrables avant la date de l'entretien.

Pour toute question sur les aménagements raisonnables : selection.promotion@wbe.be

Acte de candidature au mandat de directeur/rice des départements économique et biomédical à pourvoir à la Haute École Charlemagne organisée par Wallonie-Bruxelles Enseignement, mandat prenant cours le 1er avril 2027

Annexe 1re. — ACTE DE CANDIDATURE

FICHE SIGNALÉTIQUE

NOM : .....

PRÉNOM : .....

Sexe : M/F Date de naissance : ..... Nationalité : ..... .

ADRESSE: . ... N° .....

CODE POSTAL :. ..... LOCALITÉ : . .....

TÉLÉPHONE : . ...GSM :.. .....

E-MAIL : .....

TITRE(S) DE CAPACITÉ DU CANDIDAT :

Dénomination exacte et complète	Date de délivrance	Établissement

Date : ..... Signature : .....

Candidature au mandat de directeur/rice des départements économique et biomédical à pourvoir à la Haute École Charlemagne organisée par Wallonie-Bruxelles Enseignement, mandat prenant cours le 1er avril 2027

Annexe 2 - ÉTATS DE SERVICE

Nom et prénom : .....

Haute École (dénomination complète)	Fonction exacte (1)	A titre TDD TDI Déf. AUTRES	Cours à conférer (personnel enseignant)/ nature de la fonction (personnel administratif)	Nombre d'heures hebdomadaires par fonction ou volume de la charge	Dates de début de la prestation	Dates de fin de prestation

(1) - indiquer la fonction : professeur, chargé de cours, maître assistant, attaché, ...

Fait à ....., le ..... (Signature précédée de la mention manuscrite « certifié sur l'honneur sincère et véritable »)

Annexe 3 - CALENDRIER ÉLECTORAL

Publication de l'appel à candidatures	21 septembre 2026
Premier jour d'envoi des candidatures	22 septembre 2026
Clôture des listes électorales	5 octobre 2026
Dernier jour d'envoi des candidatures	5 octobre 2026
Publication des candidatures	6 octobre 2026
Publication des listes électorales	6 octobre 2026
Réclamations relatives aux erreurs matérielles, des irrégularités de forme ou sur le déroulement des opérations électorales telles que des erreurs sur la liste électorale, l'affichage, la publication, la procédure et le dépouillement qui n'ont pas d'incidence substantielle sur la validité de l'élection.	Les réclamations sont à introduire entre le 7 octobre 2026 et le 13 octobre 2026 inclus. La Commission statue dans les deux jours ouvrables académiques de la réception de la réclamation.
Présentation des candidats(1)	*5 novembre* 2026

Scrutin	Scrutin électronique du 12 novembre 2026 de 7h00 à 17h00
Dépouillement et publication des résultats + affichage du rapport de dépouillement et des résultats	13 novembre 2026
Réclamations relatives aux erreurs matérielles, des irrégularités de forme ou sur le déroulement des opérations électorales telles que des erreurs sur la liste électorale, l'affichage, la publication, la procédure et le dépouillement qui n'ont pas d'incidence substantielle sur la validité de l'élection.	Les réclamations sont à introduire entre le 14 et le 20 novembre 2026 inclus. La Commission statue dans les deux jours ouvrables académiques de la réception de la réclamation.

(1) Article 87, 8° du Règlement organique du 9 janvier 2026.

Annexe 4 – Profil de fonction

DIRECTEUR/RICE DES DEPARTEMENTS ECONOMIQUE ET BIOMEDICAL

Haute École Charlemagne

Référence :

Identité administrative	Référentiel des responsabilités	Profil de compétence

Missions de WBE en tant que pouvoir organisateur

Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE) **est le plus important pouvoir organisateur d'enseignement dans l'espace belge francophone.** Nous rassemblons **365** établissements scolaires et 150 institutions apparentées (internats, centres PMS, etc.), répartis sur l'ensemble du territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Ce service public accueille plus de 211 000 élèves ou étudiants de la maternelle à l'enseignement supérieur et emploie plus de 30 000 personnes. WBE, c'est aussi 3.200.000 m^2 de bâtiments scolaires distribués sur 800 sites géographiques.

Le décret spécial du 7 février 2019 crée un organisme public autonome chargé de la compétence de pouvoir organisateur de l'Enseignement organisé par la Communauté française.

La mission générale de WBE est de participer à l'organisation, à la bonne marche et au développement de ses établissements, au bénéfice de tous ses membres du personnel et, à travers eux, de tous ses élèves et étudiants.

Charte des valeurs de WBE

WBE, par l'engagement et la qualité du travail des membres de son personnel, offre à chaque étudiant, à chaque élève et à sa famille, la possibilité de vivre et de partager des valeurs essentielles :

Démocratie

WBE forme les élèves et les étudiants au respect des Libertés et des Droits fondamentaux de l'Homme, de la Femme et de l'Enfant. Il suscite l'adhésion des élèves et des étudiants à l'exercice de leur libre arbitre par le développement de connaissances raisonnées et l'exercice de l'esprit critique.

Ouverture et démarche scientifique

WBE forme des citoyens libres, responsables, ouverts sur le monde et sa diversité culturelle. L'apprentissage de la citoyenneté s'opère au travers d'une culture du respect, de la compréhension de l'autre et de la solidarité avec autrui.

Il développe le goût des élèves et des étudiants à rechercher la vérité avec une constante honnêteté intellectuelle, toute de rigueur, d'objectivité, de rationalité et de tolérance.

Respect et neutralité

WBE accueille chaque élève et chaque étudiant sans discrimination, dans le respect du règlement de ses établissements scolaires. Il développe chez ceux-ci la liberté de conscience, de pensée, et la leur garantit. Il stimule leur attachement à user de la liberté d'expression sans jamais dénigrer ni les personnes, ni les savoirs.

Émancipation sociale

WBE travaille au développement libre et graduel de la personnalité de chaque élève et de chaque étudiant. Il vise à les amener à s'approprier les savoirs et à acquérir les compétences pour leur permettre de prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle.

Actif face aux inégalités sociales, WBE soutient les moins favorisés afin qu'aucun choix ne leur soit interdit pour des raisons liées à leur milieu d'origine.

Confiants en eux, conscients de leurs potentialités, l'élève et l'étudiant construisent leur émancipation intellectuelle, gage de leur émancipation sociale.

Missions et objectifs généraux des établissements d'enseignement supérieur

Extraits du Décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études :

Article 2. - L'enseignement supérieur en Communauté française est un service public d'intérêt général. Seuls les établissements visés par ce décret sont habilités à remplir les missions qui leur sont légalement dévolues, notamment octroyer les titres et grades académiques sanctionnant les études supérieures et délivrer les diplômes et certificats correspondants.

Ces établissements, ainsi que leur personnel, assument, selon leurs disciplines, moyens et spécificités, mais toujours dans une perspective d'excellence des résultats et de qualité du service à la collectivité, les trois missions complémentaires suivantes :

1° offrir des cursus d'enseignement et des formations supérieures initiales et continues, correspondant aux niveaux 5 à 8 du cadre francophone des certifications, et certifier les savoirs et compétences acquis correspondants, à l'issue des cycles d'études ou par valorisation d'acquis personnels, professionnels et de formations;

2° participer à des activités individuelles ou collectives de recherche, d'innovation ou de création, et assurer ainsi le développement, la conservation et la transmission des savoirs et du patrimoine culturel, artistique et scientifique;

3° assurer des services à la collectivité, grâce à leur expertise pointue et leur devoir d'indépendance, à l'écoute des besoins sociétaux, en collaboration ou dialogue avec les milieux éducatifs, sociaux, culturels, économiques et politiques.

Ces différentes missions s'inscrivent dans une dimension essentielle de collaborations et d'échanges internationaux, avec des institutions ou établissements fédéraux, régionaux ou d'autres communautés belges ou au sein de la Communauté française.

Article 3. - §<usb>1er. Dans leur mission d'enseignement, les établissements d'enseignement supérieur en Communauté française poursuivent, simultanément et sans hiérarchie, notamment les objectifs généraux suivants :

1° accompagner les étudiants dans leur rôle de citoyens responsables, capables de contribuer au développement d'une société démocratique, pluraliste et solidaire;

2° promouvoir l'autonomie et l'épanouissement des étudiants, notamment en développant leur curiosité scientifique et artistique, leur sens critique et leur conscience des responsabilités et devoirs individuels et collectifs;

3° transmettre, tant via le contenu des enseignements que par les autres activités organisées par l'établissement, les valeurs humanistes, les traditions créatrices et innovantes, ainsi que le patrimoine culturel artistique, scientifique, philosophique et politique, fondements historiques de cet enseignement, dans le respect des spécificités de chacun;

4° garantir une formation au plus haut niveau, tant générale que spécialisée, tant fondamentale et conceptuelle que pratique, en vue de permettre aux étudiants de jouer un rôle actif dans la vie professionnelle, sociale, économique et culturelle, et de leur ouvrir des chances égales d'émancipation sociale;

5° développer des compétences pointues dans la durée, assurant aux étudiants les aptitudes à en maintenir la pertinence, en autonomie ou dans le contexte de formation continue tout au long de la vie;

6° inscrire ces formations initiales et complémentaires dans une perspective d'ouverture scientifique, artistique, professionnelle et culturelle, incitant les enseignants, les étudiants et les diplômés à la mobilité et aux collaborations intercommunautaires et internationales.

L'enseignement supérieur met en œuvre des méthodes et moyens adaptés, selon les disciplines, afin d'atteindre les objectifs généraux indiqués et de le rendre accessible à chacun selon ses aptitudes.

Mission de la Haute École

La Haute École Charlemagne organise une offre d'enseignement supérieur de WBE dans la(les) Province(s)/Région(s) de Liège

La Haute École Charlemagne développe une offre d'enseignement neutre en lien avec les valeurs de WBE, et basée sur son projet pédagogique, social et culturel.

Mission de la fonction

Le directeur des départements économique et biomédical a une compétence générale de pilotage et d'organisation du département agronomique de la Haute École.

Il assume les responsabilités que son pouvoir organisateur, WBE, lui confie dans le cadre fixé par la lettre de mission.

Relations fonctionnelles :		Régulières	Ponctuelles
	Le Pouvoir Organisateur et le Pouvoir Régulateur	☒	☐
	Les organisations syndicales	☒	☐
	Les établissements d'enseignement supérieur	☒	☐
	Les partenaires et interlocuteurs extérieurs	☒	☐
	Les membres du personnel, les étudiants	☒	☐
	Les médias	☐	☒

Environnement de travail :

Le directeur du département agronomique exerce sa fonction principalement sur les campus de Liège, Sart-Tilman et Verviers.

Il est amené à se déplacer dans les différentes implantations de l'établissement, et notamment au siège social.

Objectifs de la fonction :

Le directeur est chargé, sous l'autorité du directeur-président, de la gestion des enseignements et/ou de missions transversales au sein de la Haute École.

Il veille au respect des valeurs portées par le pouvoir organisateur, et participe au suivi des décisions de celui-ci.

Il participe, avec les membres du personnel de l'établissement, à la co-construction de la culture de la Haute École et/ou à son développement, en cohérence avec les valeurs de WBE.

Il participe à la réflexion stratégique et prospective sur le développement et l'avenir du département. Cette réflexion inclut notamment l'offre d'enseignement, mais aussi le développement des activités de recherche, des relations internationales et des services à la collectivité.

Il participe à la mise en œuvre des objectifs du projet pédagogique, social et culturel de la Haute École ainsi que du plan stratégique institutionnel le cas échéant.

Il travaille, avec l'ensemble du Collège de direction, à encourager l'innovation pédagogique.

Il assiste le directeur-président dans la représentation de la Haute École auprès des instances et autorités externes.

Il assure un rôle d'interface entre les membres du personnel et les étudiants de la Haute École relevant de sa compétence et le Collège de direction.

Il est le supérieur hiérarchique direct du personnel placé sous sa responsabilité.

Il veille à la bonne organisation des organes relevant de ses compétences, et instruit les dossiers relevant de celles-ci.

Il exerce toute compétence qui lui serait déléguée par le directeur-président, le Collège de direction ou le Conseil d'administration.

Identité administrative	**Référentiel des responsabilités**	Profil de compétence

Le directeur assume sa fonction sur la base d'une lettre de mission co-construite avec le pouvoir organisateur. Cette lettre de mission fixe individuellement les objectifs à atteindre et peut prévoir un plan individuel de formation. À mi-mandat, le pouvoir organisateur effectue avec le directeur une évaluation formative de la mise en œuvre de la lettre de mission et prodigue éventuellement des conseils pour la suite de la mandature(1) .

Lorsqu'un plan de formation est prévu dans la lettre de mission, le directeur est tenu d'en rendre compte auprès du pouvoir organisateur, au plus tard à la mi-mandat, sous peine de perdre son caractère d'éligibilité pour un mandat futur(2) .

Le directeur est amené ou peut être amené, dans le respect des missions de la Haute École et des orientations stratégiques définies en collaboration par la Haute École et le pouvoir organisateur Wallonie-Bruxelles Enseignement, à :

Gestion de la stratégie

- Analyser l'environnement et repérer les évolutions ayant un impact sur les secteurs d'activités du département ;

- Veiller à développer une vision et des lignes directrices à long terme pour le département en s'appuyant notamment sur les instances internes de la Haute École, et négocier les moyens ;

- Veiller à appliquer et promouvoir les valeurs de WBE, et contribuer ainsi à la création d'une culture et identité fortes propres à WBE ;

- Développer et implémenter le projet pédagogique, social et culturel de la Haute École ainsi que le plan stratégique institutionnel s'il échet ;

- Promouvoir une politique de la qualité dans le département, qui s'inscrit dans le cadre de la politique de la qualité institutionnelle ;

- Promouvoir des partenariats, notamment avec les autres établissements de WBE ;

- Définir une stratégie de communication interne et externe du département, qui s'inscrit dans le cadre de la stratégie de communication institutionnelle ;

- Assister le directeur-président dans la représentation de la Haute École et de WBE.

Gestion de l'activité et des ressources

-

- Piloter l'organisation fonctionnelle du département, identifier les difficultés en termes de fonctionnement des entités/services, et faire remonter au Collège de direction des pistes de solutions ;

- Piloter la gestion opérationnelle, stratégique et administrative du département, en mettant en place les processus, en gérant les ressources financières qui sont allouées dans le respect des budgets de l'institution, en prévenant et résolvant les problèmes ;

- Assurer le suivi des décisions prises par les organes institutionnels et le pouvoir organisateur WBE ; prendre les décisions pour lesquelles il a reçu délégation expresse ;

- Gérer l'organisation des services administratifs du département et en rendre compte au Conseil de département et au Collège de direction ;

- Veiller à assurer la gestion des ressources (humaines, budgétaires et logistiques) au sein du département ;

- Veiller à la mise en place des dispositifs de gestion de l'information et des connaissances qui relèvent du département ;

- Garantir le respect des dispositions légales et réglementaires ;

- Veiller à la mise en place des dispositifs de contrôle interne adéquats.

Gestion des collaborateurs

- Donner des orientations et soutenir les membres du personnel dans leurs missions respectives ;

- Soutenir la communication et la collaboration entre les personnes et les services, encourager le travail d'équipe, la prise d'initiative ;

- Gérer les conflits éventuels, et œuvrer à leur prévention ;

- Animer/participer à des réunions de travail et d'équipe en interne et en externe ;

- Soutenir la motivation des collaborateurs directs en valorisant le travail accompli et en procédant aux évaluations ;

- Identifier les compétences (disponibles et manquantes) nécessaires au bon fonctionnement du département et à l'accomplissement de ses missions ;

- Gérer les compétences des collaborateurs et identifier les besoins de développement ;

- Veiller à assurer l'accueil et l'intégration des nouveaux membres du personnel ;

- Veiller à mettre en place les conditions de bien-être au travail (sécurité, hygiène et psycho-social), et en rendre compte au directeur-président.

Gestion des relations

-

- Présider le Conseil de département, en convoquer les réunions, en fixer l'ordre du jour, veiller à l'examen préalable des points à l'ordre du jour ;

- Assurer le rôle de Président de jury au sens défini par le Décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études ;

- Coordonner l'élaboration des profils d'enseignement (en prenant en compte les avis des parties prenantes : employeurs, enseignants et étudiants), des horaires, des activités d'enseignement et des évaluations ; s'assurer de la bonne circulation des informations les concernant ;

- S'assurer que pour les cursus du département, toutes les informations sont délivrées aux étudiants dans le respect de la législation applicable ;

- Communiquer adéquatement à l'extérieur et à l'intérieur de la Haute École en fonction des objectifs et des processus définis au sein de celle-ci et par WBE ;

- Participer à la négociation et à la concertation syndicale ;

- Établir des réseaux professionnels internes et externes à l'institution, y compris au niveau international ; favoriser et encourager la mobilité nationale et internationale des étudiants ;

- S'inscrire dans les réseaux professionnels existants dans une perspective de veille dans les domaines d'activités liées au département ;

- Représenter la Haute École lors d'événements, y véhiculer ses valeurs et contribuer à sa notoriété, notamment à l'Académie de Recherche et d'Enseignement supérieur (ARES), etc.

- Représenter le pouvoir organisateur WBE lors d'événements et de réunions stratégiques.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

Identité administrative	Référentiel des responsabilités	**Profil de compétence**

Motivation pour la fonction et vision stratégique

Vision stratégique institutionnelle pour le département.

Compréhension, adhésion et application des valeurs de WBE dans un/plusieurs domaine(s) : se reconnaître dans les valeurs suivantes et les appliquer et promouvoir au quotidien :

- La démocratie ;

- L'ouverture au monde et la démarche scientifique ;

- Le respect et la neutralité ;

- L'émancipation citoyenne, sociale et professionnelle.

Pour contribuer ainsi à la création d'une culture et identité fortes propres à WBE.

Volonté d'atteindre les objectifs : s'impliquer et montrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats.

Compétences spécifiques

Compétences techniques

Connaissance du cadre réglementaire dans lequel évoluent les Hautes Écoles organisées par Wallonie-Bruxelles Enseignement, notamment afin de pouvoir le garantir.

Connaissance des modalités de fonctionnement d'une Haute École organisée par Wallonie-Bruxelles Enseignement.

Maîtrise des outils bureautiques classiques.

Connaissance d'une autre langue nationale ou d'une langue étrangère : la connaissance d'une ou de plusieurs autres langues est un atout pour le ou la candidat(e), témoignant de son orientation sur le monde extérieur et lui permettant l'accès à davantage de ressources.

Compétences de gestion financière

Connaissance du système de financement des Hautes Écoles.

Capacité à assurer la bonne exécution des budgets spécifiques et alloués au département.

Compétences de gestion logistique

Capacité à objectiver les besoins du département en infrastructures et en équipements pédagogiques, techniques et informatiques nécessaires à son fonctionnement, et en informer le Collège de direction.

Assurer la gestion et l'entretien des bâtiments, des infrastructures et des équipements scolaires, pour lesquels délégation a été donnée, y compris en matière de sécurité, d'hygiène et de bien-être au travail.

Capacité à identifier ces besoins pour le développement du/des départements, à identifier des pistes concrètes à discuter avec le Collège de direction.

Compétences de gestion des ressources humaines

Capacité à :

- Organiser les services de l'ensemble des membres du personnel, coordonner leur travail, fixer les objectifs dans le cadre de leurs compétences et des textes qui régissent leur fonction ;

- Soutenir le développement professionnel des membres du personnel ;

- Veiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des membres du personnel en difficulté ;

- Évaluer les membres du personnel ;

- Permettre aux membres du personnel l'expérimentation de nouvelles pratiques professionnelles, dans le respect du projet pédagogique, social et culturel ;

- Stimuler l'esprit d'équipe ;

- Mettre en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation, et la construction collective ;

- Développer dans la Haute École les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel ;

- Prévenir et gérer les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes.

Compétences pédagogiques

Disposer de compétences pédagogiques ou avoir un intérêt pour les questions pédagogiques.

Communication interne et externe/Maîtrise de la communication orale et écrite

Grande empathie, capacité d'écoute et de compréhension des attentes et motivations de chacun, lui permettant de tisser des relations interpersonnelles et de communiquer avec de multiples acteurs internes et externes à l'établissement (ex. collègues à tous niveaux, étudiants, organisations représentatives des travailleurs, partenaires externes, etc.), de manière écrite et orale (en français) et d'adapter son style de communication à son audience.

Capacité à recueillir, analyser, intégrer et faire circuler l'information en la reformulant de manière adaptée et au moyen des dispositifs adéquats à l'attention, respectivement, du Collège de direction, du pouvoir organisateur, des membres du personnel, des étudiants et en tant qu'interface, avec les partenaires et interlocuteurs extérieurs.

Gérer la communication extérieure de l'établissement, en ce compris les relations avec les médias, dans la limite des délégations qui ont été données.

Construire des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation avec ses pairs et à différents niveaux hiérarchiques, ainsi qu'avec le monde économique et socioculturel local, mais aussi au niveau international.

Représenter la Haute École et/ou le pouvoir organisateur auprès des Services du Gouvernement.

Compétences comportementales

Motiver et souder les équipes

Inspirer et motiver les collaborateurs en agissant en tant que modèle de référence en transmettant la vision et les valeurs de l'organisation.

Soutenir le Collège de direction dans sa réflexion et ses actions en vue du développement et du bon fonctionnement de l'établissement.

Instaurer une relation de confiance avec les équipes.

Encourager la collaboration entre les membres d'une équipe et entre des équipes différentes, affronter les conflits et impliquer les membres de l'équipe.

Accompagner les collaborateurs dans leur développement et leur fournir un feed-back orienté vers leur fonctionnement (prestations et développement).

Être capable de gérer les conflits entre membres du personnel ou au sein des organes de la Haute École, d'en percevoir les signes avant-coureurs pour les prévenir, et d'instaurer un cadre propice à leur résolution.

Adopter un management participatif

Favoriser une collaboration fluide avec vos équipes.

Encourager les collaborateurs à s'exprimer et à partager leurs idées.

Responsabiliser les collaborateurs en leur accordant de l'autonomie dans leur travail et en leur permettant de contribuer aux décisions.

Décider

Définir les objectifs de manière proactive, étayer des plans d'action de manière minutieuse en y impliquant les bonnes ressources dans les délais disponibles.

Prendre des décisions à partir d'informations parfois incomplètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.

Être capable de structurer un problème complexe, de percevoir et d'évaluer les choix et options disponibles, et de prendre des décisions, y compris sous pression (ex. délai court, nombre élevé d'acteurs à impliquer).

Négocier

Capacité de négociation et force de conviction.

Faire preuve de fiabilité

Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'institution et du pouvoir organisateur WBE, se conformer aux décisions de ceux-ci, et les mettre en œuvre.

Respecter la confidentialité et les engagements, et éviter toute forme de partialité.

Prendre l'avis du directeur-président et du pouvoir organisateur concernant toute orientation stratégique, les informer de toute information utile et collaborer avec eux.

Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction.

S'impliquer dans l'organisation et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

Cette liste de compétences n'est pas exhaustive.

Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

Profil de compétence	Pondération
Motivation	**30**
Vision stratégique institutionnelle, dans le respect des valeurs de WBE	*15*
Motivation	*15*
Compétences spécifiques	**60**
Connaissance du cadre réglementaire et des modalités de fonctionnement d'une Haute École organisée par WBE	*10*
Compétences de gestion financière, logistique et des ressources humaines	*15*
Compétences pédagogiques (intérêt pour la pédagogie)	*5*
Communication interne et externe	*10*
Maîtrise des techniques de communication orale	*10*
Maîtrise des techniques de communication écrite	*10*
Compétences comportementales	**70**
Motiver et souder les équipes	*20*
Adopter un management participatif	*10*
Négocier	*10*
Décider	*10*
Faire preuve de fiabilité, et collaborer avec le pouvoir organisateur	*20*
Total	**160 points**

Lors de la décision de désignation, les critères suivants seront pris en compte :

- le résultat des votes ;

- le projet stratégique du candidat ;

- l'expérience et la motivation personnelle du candidat : parcours professionnel du candidat, tel qu'il ressort de son acte de candidatures (le curriculum vitae, les états de service), ainsi que la lettre de motivation, dans la mesure où ces éléments permettent d'éclairer la cohérence du projet, la compréhension de la fonction et la capacité à l'exercer ;

- le résultat global obtenu au terme de l'entretien.

Notes

(1) Art. 13 du Décret du 21 février 2019 fixant l'organisation de l'enseignement supérieur en Hautes Écoles.

(2) Art. 14 du Décret du 21 février 2019 fixant l'organisation de l'enseignement supérieur en Hautes Écoles.