

ADJOINT.E A LA DIRECTION ADMINISTRATIVE (H/F/X)

FACULTE DE DROIT, SCIENCE POLITIQUE ET CRIMINOLOGIE

EN CHARGE DES FORMATIONS CONTINUES ET DES RELATIONS EXTERIEURES

Appel interne et externe

FONCTION (CLASSE 6)

La Faculté de Droit, de Science politique et de Criminologie de l'ULiège défend une forte approche « métiers » se traduisant par de multiples activités en lien avec les milieux professionnels. Elle souhaite renforcer encore davantage cette approche.

L'adjoint.e sera chargé.e d'entretenir des liens privilégiés avec les mondes professionnels, tant privés qu'institutionnels, afin de concevoir une offre de formations continues répondant à leurs besoins. En outre, il/elle sera chargé.e de coordonner les relations extérieures de la Faculté avec les milieux professionnels.

1. Coordinateur.trice des formations continues de la Faculté :

- ▶ Suivi et gestion de l'organisation des formations continues existantes, en ce compris les processus d'évaluation et de certification (ex : Commission Université Palais, Chroniques notariales, Certificats,...) ;
- ▶ Conception et création de nouvelles formations continues ;
- ▶ Veille thématique relative aux formations continues et aux besoins dans les métiers du droit, de la science politique et de la criminologie ;
- ▶ Validation des formations par les Instituts professionnels reconnus ;
- ▶ Accompagnement des académiques dans le montage des dossiers pour la création de nouvelles formations ;
- ▶ Gestion budgétaire et financière de ces programmes de formation ;
- ▶ Entretien de la visibilité et de la promotion de l'offre.

2. Chargé.e des relations extérieures de la Faculté :

En lien avec le Service de Communication de l'Institution, élaboration de stratégies en matière de communication ;

- ▶ Entretenir les relations avec les réseaux professionnels ;
- ▶ Dynamiser le réseau des alumni ;
- ▶ Organisation des visites protocolaires, ...

PROFIL

- ▶ Diplôme de niveau universitaire licencié/master ;
- ▶ Appétence pour le droit, la science politique et la criminologie ;
- ▶ Capacité de créer et d'entretenir des liens entre la Faculté et les milieux extérieurs ;
- ▶ Capacité d'adaptation avec les différents interlocuteurs ;
- ▶ Sens des responsabilités et esprit d'équipe ;
- ▶ Capacité de synthèse et d'analyse ;
- ▶ Capacité d'écoute et de communication ;
- ▶ Autonomie et créativité ;
- ▶ Aisance avec les outils bureautiques et informatiques ;
- ▶ Disponibilité (horaire flexible) ;
- ▶ Une connaissance de la Faculté, de ses spécificités et de son fonctionnement est un atout ;
- ▶ Une connaissance de l'anglais, du néerlandais et/ou de l'allemand est un atout.

CONDITIONS D'ENGAGEMENT ET AVANTAGES

- ▶ Contrat à durée indéterminée à temps plein ;
- ▶ Grade : attaché ;
- ▶ Traitement mensuel brut de base : 3.555,32 € (échelle 101) ;
- ▶ Possibilité de valoriser l'entièreté de l'ancienneté acquise dans le secteur public (à temps plein) et jusqu'à 6 ans d'ancienneté (en lien avec la fonction) dans le secteur privé, moyennant une attestation ;
- ▶ Octroi de titres-repas (valeur faciale de 5,00 euros) ;
- ▶ Plan de pension complémentaire (3% du salaire brut) ;
- ▶ Allocations de fin d'années et pécule de vacances ;
- ▶ Régime de vacances annuelles de 27 jours minimum (pour un temps plein, selon les prestations de l'année antérieure) et congés extra-légaux ;
- ▶ Remboursement complet de trajets domicile/lieu de travail effectués en transport en commun et remboursement forfaitaire des déplacements effectués à bicyclette ;
- ▶ Large panel de formations accessibles ;
- ▶ Possibilités d'horaires flexibles et de travail à domicile si la fonction le permet.

DEROULEMENT DE LA PROCEDURE

- ▶ Une première sélection sera effectuée sur la base du CV ;
- ▶ Une épreuve écrite et un entretien départageront les candidat·e·s sélectionné·e·s.

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

- ▶ Sur la nature des tâches : Monsieur G. ARNOLD (Gerome.Arnold@uliege.be)
- ▶ Sur la procédure : Administration des Ressources Humaines (recrutements@uliege.be)

COMMENT POSTULER ?

Les candidatures (lettre de motivation et CV détaillé) précisant le numéro de référence ci-dessous seront déposées via le lien https://my.uliege.be/emploi_ce, pour le 8 février 2023 au plus tard.

Date de parution : 26 janvier 2023