

# Le secrétariat régional du Gouverneur de la province de Namur recrute :

## 1 agent de support polyvalent (H/F/X) de niveau D à temps plein ou partiel

### 1. Modalités

**Contrat** : CDD de 6 mois en vue d'un CDI

**Salaire et avantages :**

- Echelle D2 des agents des services du Gouvernement wallon
- Titres-repas, allocation de foyer ou de résidence, pécule de vacances, allocation de fin d'année et toute autre allocation ou indemnité aux taux et conditions applicables pour le personnel des services du Gouvernement wallon sauf exception prévue à l'article 9 de l'arrêté du Gouvernement wallon du 15/05/08 relatif au secrétariat du gouverneur de province wallonne

**Diplôme requis** : pas d'exigence de diplôme

**Positionnement** : Vos chefs hiérarchiques et fonctionnels sont : le Gouverneur et ses chefs de cabinet/adjoint

**Profil/compétences recherché(es) :**

- Excellentes capacités organisationnelles
- Proactivité
- Flexibilité
- Présentation irréprochable
- Détenteur du permis B (condition de participation sine qua non)
- Loyauté et discrétion
- Bonne condition physique

**Requis :**

Bonnes capacités d'utilisation des outils informatiques de base (traitement de texte et messagerie électronique essentiellement)

**Atout :**

Compétences culinaires de bases

**Contexte de la fonction** : Les Gouverneurs de province exercent de multiples compétences régionales et fédérales. Vous rejoignez une équipe à taille « humaine ». Vous travaillez dans un bâtiment prestigieux situé en plein centre de Namur où se déroulent de multiples événements divers en lien avec les missions et compétences d'un Gouverneur de province.

## 2. Vos tâches

En tant qu'agent de support, vous apportez une aide et vous vous voyez confiés des missions diverses tant récurrentes que ponctuelles que vous effectuez en renfort, en remplacement ou de manière autonome et qui sont nécessaires :

- Au bon fonctionnement du secrétariat régional du Gouverneur
- A la gestion et à l'entretien du Palais provincial
- A la préparation et à la tenue des événements et activités (réunions, déjeuners de travail, colloques, cérémonies, réceptions, ...) organisés en lien avec les missions et compétences du Gouverneur

### **Exemples de tâches :**

- Vous réceptionnez/contrôlez et rangez des commandes
- Vous procédez/vous participez à des «aménagements » de salles adaptés à l'activité qui s'y déroule en ce compris : déplacement de mobiliers, dressage et débarrassage de tables, remise en ordre, nettoyage (si nécessaire), ...
- Vous remplissez des tâches de réceptionniste/d'agent d'accueil
- Vous accueillez/accompagnez/encadrez des «visiteurs » ou des prestataires externes (entreprises de travaux et d'entretien essentiellement)
- Vous procédez au réchauffage/vous préparez de(s) repas (simples) pour un nombre limité de convives
- Vous effectuez du service « en salle » , ainsi que lors de « réceptions »
- Vous êtes chargé/vous participez à la mise à jour d'inventaires divers
- Vous êtes impliqué dans le classement et le traitement d'archives
- Vous effectuez occasionnellement du transport de choses et de personnes (moyennant autorisation médicale requise)





## **Comment postuler ?**

**Envoyez votre candidature (lettre de motivation + CV + CBVM) le  
05 août 2025 au plus tard à l'adresse :  
[michael.gemenne@sfgnamur.be](mailto:michael.gemenne@sfgnamur.be)**

**ou par voie postale (cachet de la poste faisant foi)**

**Palais du Gouverneur  
A l'attention de Michaël Gemenne  
Place Saint-Aubain, 2  
5000 Namur**

## **Procédure de sélection :**

### **Entretien de sélection individuel**

**Si le nombre de candidatures est supérieur à 10, seules seront  
invitées à l'entretien de sélection, les personnes dont les profils  
auront été sélectionnés au terme d'une analyse comparative des  
candidatures écrites basée sur la démonstration des qualités  
requisés et d'expériences utiles pour l'exercice de la fonction.**