

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

1 collaborateur administratif & logistique (H/F/X) de niveau C à temps plein

1. Modalités

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

Salaire et avantages :

- Echelle C2 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 : diplôme de l'enseignement secondaire supérieur

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
- Bonnes capacités d'expression orale et écrite
- Loyauté et discréetion

Requis :

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

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 que membre du secrétariat régional, vous participez aux tâches habituelles du secrétariat du Gouverneur et agissez en tant que back-up de la Secrétaire principale en son absence.

Exemples de tâches :

- Vous répondez à des appels téléphoniques
- Vous assurez de la gestion de courriers entrants et sortants et de courriels
- Vous participez à de la gestion d'agendas
- Vous procédez à des réservations de places de parking, de salles, ...
- Vous répondez à des invitations

Vous êtes point de contact/interlocuteur pour des prestataires « externes » (essentiellement des services d'entretien, de réparation, de travaux, livreurs) amenés à intervenir au palais provincial pour des activités et services divers.

Exemples de tâches :

- Vous introduisez des demandes d'intervention/service
- Vous planifiez ces interventions eu égard aux activités qui se déroulent au palais
- Vous informez les occupants du palais
- Vous accompagnez et, si besoin, encadrez des prestataires externes
- Vous procédez à des appels d'offres
- Vous établissez des bons de commandes
- Vous réceptionnez des commandes

Vous participez à des tâches de logistique, d'accueil, voire de service pour la bonne organisation d'événements pouvant se dérouler en dehors des heures habituelles de travail et pour le bon fonctionnement du secrétariat régional du Gouverneur.

Exemples de tâches :

- Vous participez à des «aménagements » de salles adaptés à l'activité qui s'y déroule
- Vous accueillez des visiteurs/invités

Vous êtes gestionnaire de certaines données et en assurez le traitement dans le respect des réglementations en vigueur en ce compris le RGPD

Exemples de tâches :

- Vous êtes impliqué dans l'établissement et la mise à jour de listing de partenaires tels que autorités, services, ...
- Vous êtes chargé de/participez à l'établissement d'inventaires
- Vous êtes impliqué dans le classement et le traitement d'archives



Comment postuler ?

**Envoyez votre candidature (lettre de motivation + CV + CBVM) le
05 août 2025 au plus tard à l'adresse :
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 (éventuellement précédé d'une
épreuve de sélection écrite éliminatoire)**

**Si le nombre de candidatures est supérieur à 10, seules seront
invitées à la première épreuve 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 requises et d'expériences utiles pour l'exercice de la
fonction.**