

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

1 gestionnaire de dossier (H/F/X) de niveau B à temps plein

1. Modalités

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

Salaire et avantages :

- Echelle B2 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 bachelier délivré au terme d'études de base de type court par une université, une Haute Ecole, une Ecole supérieure des Arts ou un établissement d'enseignement supérieur de promotion sociale conformément au décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, ou délivré par un jury de la Communauté française conformément au même décret

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

Profil/compétences recherché(es) :

- Excellentes capacités organisationnelles
- Rigueur
- Proactivité
- Flexibilité
- Présentation irréprochable
- Bonnes capacités d'expression orale et écrite
- Loyauté et discrétion

Requis :

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

Atout :

Capacités d'utilisation de logiciels de type « infographie »

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 gestionnaire de dossiers, vous assurez la gestion de dossiers administratifs liés aux compétences des gouverneurs (réglementaires ou confiées par lettres de mission) et de demandes/interpellations diverses en provenance d'autorités, citoyens, partenaires,

Exemples de tâches :

- Vous réceptionnez des dossiers/demandes et vérifiez que toutes les informations sont complètes et exactes
- Vous analysez les éléments constitutifs des dossiers en effectuant des recherches approfondies et, si cela s'avère nécessaire, vous réalisez des demandes d'informations /pièces complémentaires, d'éclaircissements, ...
- Vous contrôlez la conformité des données vis-à-vis de la réglementation applicable
- Vous mettez en œuvre les démarches et procédures applicables au cas de figure
- Vous rédigez et soumettez à votre hiérarchie une proposition de réponse, décision, suite conforme à la réglementation et aux procédures internes
- Vous assurez la diffusion, transmission, le classement de la décision adoptée

En tant que gestionnaire de dossiers « protocole », vous êtes l'adjoint du Responsable du protocole (Chef de Cabinet adjoint) et, en son absence, agissez comme son back-up pour l'organisation et le bon déroulement de divers événements (susceptibles de se produire hors des heures habituelles de bureau) tels que l'accueil de dignitaires ou de délégations, des cérémonies, réunions de travail,

Exemples de tâches :

- Vous contribuez à l'organisation pratique de l'événement
- Vous effectuez des tâches administratives pour votre supérieur hiérarchique et pour le compte des acteurs/prestataires amenés à intervenir dans le déroulement de l'événement. Dans ce cadre, notamment :
 - Vous répondez à des invitations et vous en transmettez
 - Vous effectuez de la recherche de documentation et mettez celle-ci à disposition de vos supérieurs
 - Vous établissez et tenez à jours divers listings d'invités
 - Vous établissez des comptes-rendus de l'événement

- Vous accueillez et accompagnez des visiteurs
- Vous effectuez des repérages de lieux
- Vous contrôlez des installations avant et pendant des événements
- Vous êtes point de contact/interlocuteur pour des prestataires « externes » (traiteurs, livreurs, ...) amenés à intervenir au palais provincial pour les événements organisés. Dans ce cadre, notamment :
 - Vous introduisez des demandes d'intervention/service
 - Vous accompez et, si besoin, encadrez des prestataires externes
 - Vous procédez à des appels d'offres
 - Vous établissez des bons de commandes

En tant que membre du secrétariat régional, vous participez aux tâches habituelles du secrétariat du Gouverneur et, si nécessaire, participez au remplacement 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 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.