



## PROFIL DE FONCTION

# 1 collaborateur·trice (F/H/X) — Service administratif

Réf : IFPC - 2026 - Service admin 2+

## 1. Direction et service

L'Institut interréseaux de la Formation Professionnelle Continue (IFPC) est un organisme d'intérêt public (OIP) de type 2 créé par le décret du 11 juillet 2002 relatif à la formation en cours de carrière dans l'enseignement spécialisé, l'enseignement secondaire ordinaire et les centres PMS et portant création de l'Institut de la Formation en cours de Carrière.

L'IFPC recrute un·e collaborateur·trice – niveau 2+ (F/H/X) qui sera chargé·e de la planification et du suivi des formations tant de leur point de vue organisationnel que matériel dont notamment les formations relatives au Tronc commun – Référentiel des compétences initiales.

L'IFPC est l'organisme de référence de la Fédération Wallonie-Bruxelles pour :

- la formation professionnelle continue en interréseaux dans l'enseignement fondamental, l'enseignement secondaire et pour les Centres PMS, conformément au Livre 6, Titre Ier, chapitre II du Code ;
- les autres formations décidées ou autorisées par le Gouvernement (D. 11/07/2002 - art.26, §2, 3°) ;
- la formation initiale des directeurs et directrices, volet interréseaux (D. 2/02/2007 – art. 10);
- la formation à la pédagogie de l'enseignement fondamental ou de l'enseignement secondaire inférieur à destination des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur et des porteurs d'un diplôme de niveau universitaire complété par le certificat d'aptitudes pédagogiques ou le certificat de cours normaux techniques moyens (D. 30/04/2009, Titre II)
- la formation initiale des directeurs de zone et des délégués au contrat d'objectifs (D. 13/09/2018 – art. 12)
- la formation d'insertion professionnelle des directeurs de zone (D. 13/09/2018 – art. 67§2)
- la formation d'insertion professionnelle des délégués au contrat d'objectifs (D. 13/09/2018 – art. 82§2)

- la formation en cours de carrière des directeurs de zone et délégués au contrat d'objectifs (D. 13/09/2018 - art.97).
- la formation initiale des inspecteurs (D. 10/01/2019 – art. 22).
- la formation d'insertion professionnelle des inspecteurs (D. 10/01/2019 – art. 54).
- la formation d'accession à la fonction de promotion d'inspecteur coordonnateur (D. 10/01/2019 – art. 63).
- la formation en cours de carrière des membres du Service général de l'inspection - à l'exclusion des membres du personnel exerçant une fonction de promotion d'inspecteur général ou d'inspecteur général coordonnateur (D. 10/01/2019 – art. 94).
- la formation professionnelle continue des membres du personnel œuvrant ou désirant œuvrer dans les DASPA ou les dispositifs d'accompagnement FLA dans l'enseignement maternel, primaire, fondamental ordinaire (D. 07/02/2019 – art. 23).
- la formation initiale des conseillers au soutien et à l'accompagnement et des conseillers au soutien et à l'accompagnement coordonnateurs (D. 28/03/2019 - art.10 §2).
- les formations spécifiques qui sont confiées à l'Institut par toute disposition décrétole ou réglementaire (D. 11/07/2002 - art.26, §2, 2°).

L'IFPC peut également assurer toute autre formation décidée par le Gouvernement à destination des publics précités. L'IFPC doit également procéder à l'évaluation de chacune de ces missions. Il rédige et publie un rapport annuel d'évaluation pour chacune de ses actions de formation.

L'Institut est dirigé par un Administrateur général, désigné par le Gouvernement, sous l'autorité du Conseil d'administration et du Bureau. Il est composé d'une équipe d'environ 80 personnes (dont une cinquantaine de formateurs) réparties au sein de différents services.

## 2. Fonction

### 2.1. Objectifs de la fonction (liste non-exhaustive)

---

Participer à la gestion administrative et à l'organisation pratique des formations, en collaboration avec les différents services de l'IFPC (services affaires transversales, service pédagogique, service administratif, service comptable et service informatique).

### 2.2. Domaines de résultats — tâches et responsabilités

---

En tant que collaborateur·trice administratif·ve vous pouvez notamment être amené à exécuter les tâches suivantes :

- Accompagner et informer les bénéficiaires de formation et les directions participant au plan global de formation des enseignants au numérique ;
- Planifier et garantir le bon déroulement des formations, notamment en collaborant avec les directions et les équipes de formateurs
- Assurer des permanences téléphoniques obligatoires ;
- Gérer quotidiennement les dossiers « entrant » et « sortant » relatifs aux formations, notamment par la réception, l'envoi et le classement des documents nécessaires à la bonne organisation des formations, etc. ;
- Traiter le courrier entrant et sortant lié au(x) dossier(s) ;
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers ;
- Renseigner le public et les partenaires de l'IFPC sur les formations et leurs procédures d'inscription ;
- Participer à l'encodage d'informations relatives aux formations et à leur suivi ;
- Réaliser les publipostages utiles au suivi des inscriptions ;
- Créer et actualiser des bases de données au moyen d'un logiciel de tableur de données ;
- Organiser la gestion des dossiers suivant un mode opératoire prescrit ;
- Participer avec les collègues à la réflexion sur l'organisation et la régulation des tâches administratives et des procédures mises en place ;
- Rédiger des procès-verbaux de réunions ;
- Participer à la gestion administrative de l'IFPC.

Cette liste est non-exhaustive. Les collaborateurs·trices du Service administratif participent également à tout projet ou tâche que leur confie le Directeur du Service administratif ou l'Administrateur général.

## 2.3. Relations hiérarchiques et fonctionnelles

---

**Responsable hiérarchique :** Cédric Godfrin – Directeur f.f. du Service administratif

La fonction nécessite des relations fonctionnelles avec les interlocuteurs suivants (fréquence indiquée entre parenthèses) :

- Services de l'IFPC (**Quotidien**)
- Equipe pédagogique (**Quotidien**)
- Autres acteurs de l'enseignement (organismes de formation, établissements scolaires, MFWB, AGE, etc.) (**Hebdomadaire**)
- Public externe (**Quotidien**)

## 2.4. Horaires et environnement de travail

---

**Horaires :** Variable (arrivée entre 7h30 et 9h et départ entre 16h et 18h30)

**Environnement de travail :** Dans un bureau

**Si vous souhaitez plus d'informations sur cette fonction, veuillez contacter la personne de référence ci-dessous :**

Cédric Godfrin – Directeur du Service administratif – 081/83.03.19 –  
[cedric.godfrin@ifpc-fwb.be](mailto:cedric.godfrin@ifpc-fwb.be)

## 3. Profil

### 3.1. Diplôme(s) requis

---

Vous êtes en possession d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (Bachelier professionnalisant/Graduat) ou de son équivalence reconnue par le service de l'équivalence des diplômes de la Communauté française au moment de la candidature.

Le diplôme précité relève du secteur « sciences humaines et sociales » et de l'un des domaines suivants : « information et communication », « sciences économiques et de gestion », « sciences psychologiques et de l'éducation ».

### 3.2. Expérience(s) professionnelle(s) requise(s)

---

Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction dans le domaine de la gestion administrative de projets de formation sera analysée.

Plus particulièrement, une expérience pratique de système ou de gestion informatique de plateforme techno-pédagogique constitue un atout.

## 4. Compétences

### 4.1. Compétences spécifiques et techniques

---

Compétences spécifiques / techniques à acquérir ou souhaitées « à terme » pour exercer la fonction. Le niveau attendu est précisé entre parenthèses — « requis » pour les compétences nécessaires à la fonction, « atout » pour les compétences valorisées.

#### Aspects techniques :

- Connaissance du fonctionnement des institutions, plus particulièrement au niveau de la Fédération Wallonie-Bruxelles — **niveau élémentaire requis**
- Techniques de classement et d'archivage — **niveau bon requis**
- Techniques d'expression orale (communication intelligible, concision et logique, emploi de termes adéquats, etc.) — **niveau approfondi requis**
- Techniques d'expression écrite (dactylographie, prise de notes, règles de syntaxe, grammaire et orthographe) — **niveau approfondi requis**

#### Applications bureautiques et plateforme e-learning :

- Word — **niveau approfondi requis**
- Excel — **niveau approfondi requis**
- Access — **atout**
- Powerpoint — **niveau bon requis**
- Outlook — **niveau approfondi requis**
- Logiciels de traitement de texte — **niveau bon requis**
- Maitriser une des plateformes de formation suivantes : Moodle — **niveau bon requis**
- Maitriser les moyens de communication tels que chat, forum, blog, messagerie interne ou externe à une plateforme, etc. — **niveau élémentaire requis**

#### Matériels / outils / outillages :

- Technologies de l'information et de la communication — **niveau approfondi requis**

### 4.2. Compétences génériques et comportementales

---

Compétences génériques / comportementales nécessaires « à terme » pour exercer la fonction.

#### Gestion de l'information :

- **Intégrer l'information** : vous établissez des liens entre les diverses données, vous concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates.

### Gestion des tâches :

- **Résoudre les problèmes** : vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome. Vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre des solutions.

### Gestion des relations :

- **Travailler en équipe** : vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.
- **Agir de manière orientée service** : vous accompagnez les clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, vous leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.

### Gestion de son fonctionnement personnel :

- **Faire preuve de fiabilité** : vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation. Vous respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.
- **Gérer le stress** : vous réagissez au stress en vous focalisant sur les résultats, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.
- **Faire preuve d'engagement** : vous vous impliquez dans le travail en donnant toujours le meilleur de vous-même, en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition.

En outre, les qualités particulières recherchées sont :

- Qualités relationnelles et aisance dans les contacts avec divers acteurs internes et externes ;
- Aptitude à partager le travail et à collaborer avec d'autres personnes ;
- Rigueur dans le travail, organisation efficace des tâches, capacité d'analyse ;
- Dynamisme et capacité à se montrer proactif et prendre des initiatives ;
- Prise en charge de tâches variables et de situations diversifiées ;
- Capacité d'adaptation aux situations imprévues et aux surcharges ponctuelles de travail ;
- Sens du service public.

## 4.3. Compétences investiguées lors de l'entretien

---

### Compétences techniques :

- **Techniques d'expression écrite approfondies**
- **Techniques d'expression orale approfondies**
- Bonne maîtrise de Word

### Compétences génériques :

- Résoudre les problèmes
- **Faire preuve de fiabilité**

- Agir de manière orientée service

*Attention ! Les compétences en gras sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction.*

## 5. Poste à pourvoir

**Affectation :** Institut interréseaux de la Formation Professionnelle Continue (IFPC)

Nom du service : Service administratif

Lieu de travail : Rue Dewez 14 à 5000 NAMUR

**Niveau :** 2+

**Catégorie :** Administratif

**Type de recrutement :** CDD d'une durée d'un an renouvelable

**Régime de travail :** Temps plein (38h/semaine)

**Échelle barémique :** 250/1

**Traitement mensuel (indexé au 01/03/2026) :**

Brut indexé minimum (ancienneté = 0) : 2.840,63 €

Brut indexé maximum (ancienneté = 40) : 4.839,23€

Toute expérience professionnelle relevant du secteur public en application de l'AGCF du 22 juillet 1996 portant statut pécuniaire des agents des Services du Gouvernement de la Communauté française pourra être valorisée pécuniairement.

Toute autre expérience professionnelle jugée utile à la fonction dans les domaines visés par le présent profil pourra être valorisée pour un maximum de 6 ans.

### Avantages

- Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €)
- Pécule de vacances et prime de fin d'année
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail
- Indemnité vélo (37 centimes par kilomètre)
- Assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite)
- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) avec possibilité de récupération des heures excédentaires et système de pointage des prestations
- 27 jours minimum de congé par an
- Possibilités de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de l'École d'administration publique
- Possibilité de télétravail à mi-temps, si compatible avec l'intérêt du service
- Indemnité télétravail

## 6. Comment postuler ?

Les dossiers de candidature, portant la référence « IFPC - 2026 - Service admin 2+ », doivent être envoyés au plus tard **le 7 juillet 2026** par le biais du lien suivant:

<https://ifpc-fwb.be/emploi/admin2026-numerique>

Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra comporter :

- Un curriculum vitae complet détaillant le parcours scolaire et l'expérience professionnelle acquise. **Pour chacune de vos expériences professionnelles, veuillez indiquer précisément les dates d'exercice du poste (jour, mois et année) ;**
- Une lettre de motivation ;
- Une copie du (ou des) diplôme(s) requis<sup>1</sup>.

Sur la base des lettres de motivation, des curriculum vitae et du nombre de candidatures recevables, le jury de sélection se réserve le droit de limiter le nombre de candidatures.

Pour information :

- Les personnes dont la candidature a été retenue seront invitées à présenter une épreuve écrite suivie d'un entretien oral **le 27 août 2026** – l'horaire exact vous sera envoyé par courriel ;
- Les candidats retenus à l'issue de ces épreuves devront se présenter devant les membres du Bureau de l'IFPC **le 11 septembre 2026 en matinée**.

Pour tout renseignement complémentaire concernant l'**organisation** du recrutement, les personnes de contact sont Jessica Re ([jessica.re@ifpc-fwb.be](mailto:jessica.re@ifpc-fwb.be) - 081/83.03.25) ou Mary-Anne Gohy ([mary-anne.gohy@ifpc-fwb.be](mailto:mary-anne.gohy@ifpc-fwb.be) – 081/83.03.45).

Pour toute question concernant **le contenu** de la fonction, la personne de contact est Cédric Godfrin ([cedric.godfrin@ifpc-fwb.be](mailto:cedric.godfrin@ifpc-fwb.be) - 081/83.03.19).

### **Vous présentez un handicap, un trouble ou une maladie et souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection ?**

Faites-en mention dans votre acte de candidature en mettant en avant les informations qui nous permettront d'adapter les conditions de l'entretien.

<sup>1</sup>Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française (pour l'obtenir : 02/690.89.00 Service des Equivalences) ; Pour les diplômes belges obtenus dans une autre langue que le français, une attestation de votre connaissance de la langue française délivrée par le Selor, suite à un test linguistique (article 7). Si vous n'êtes pas en possession de cette attestation, vous devez vous inscrire en ligne sur le site du Selor ([www.selor.be](http://www.selor.be)).