

Descriptif de fonction :  
**Employé d'administration D2-D3**

**Conditions d'accès à l'emploi** (selon le statut administratif) :

| Echelle | Accès                 | Conditions   | Examen |
|---------|-----------------------|--|--------|
| D2      | Recrutement           | Titre décerné à l'issue de la 4 <sup>ème</sup> année de l'enseignement secondaire ou du 2 <sup>ème</sup> degré et titres assimilés conformément à l'article 19 du statut administratif du personnel non enseignant<br>Ou<br>Titre de compétences de base délivré par le consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme du 2 <sup>ème</sup> degré et en lien avec l'emploi considéré.   | Oui    |
| D2      | Promotion             | E2 ou E3 depuis 4 ans  | Oui    |
| D3      | Evolution de carrière | Disposer d'une évaluation au moins positive, compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D2 s'il (elle) n'a pas acquis une formation complémentaire<br>Ou<br>Disposer d'une évaluation au moins positive, compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 et avoir acquis une formation complémentaire<br>Ou Disposer d'une évaluation au moins positive, compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 et avoir acquis un titre de compétences délivré par le consortium de validation de compétence et qui est complémentaire au titre utilisé lors du recrutement. | Non    |

**Missions :**

Sous l'autorité de sa hiérarchie, l'employé d'administration D2-D3 doit être capable d'exécuter diverses tâches administratives liées au traitement de l'information et au travail de bureau selon une procédure définie afin d'assurer la mission de service public.

Tout agent provincial est au service de l'Institution, doit la représenter dignement dans l'exercice de ses missions et être soucieux de rendre un service public de qualité aux citoyens.

**Activités :**

- ⇒ Encoder des données dans des programmes spécifiques au service et/ou à l'Institution provinciale ;
- ⇒ Classer et archiver des documents ;
- ⇒ Gérer le courrier entrant et sortant (tri, réception, rédaction réponse type) ;
- ⇒ Rédiger des documents types ;
- ⇒ Assister à la gestion administrative générale du service ;
- ⇒ Communiquer avec différents interlocuteurs ;
- ⇒ Dactylographier différents documents.

**Compétences requises :**

- ⇒ Connaissances (savoir) – L'employé d'administration D2, D3 doit connaître :
  - L'Institution provinciale ;
  - Le fonctionnement de son secteur et de son service ;
  - Langue française orale et écrite ;
  - Langue allemande orale et écrite pour les communes germanophones ;
  - Les procédures spécifiques au poste.

⇒ Aptitudes (savoir-faire) – L'employé d'administration D2, D3 doit être capable de (d') :

- Utiliser les logiciels spécifiques au service ;
- Utiliser les différents moyens de communication mis à sa disposition ;
- Accueillir et orienter des tiers ;
- Distinguer l'utile de l'accessoire, optimiser son temps de travail.

⇒ Attitudes (savoir-être) – L'employé d'administration D2, D3 doit faire preuve de (d') :

- Professionnalisme et exemplarité ;
- Organisation et rigueur ;
- Assertivité ;
- Proactivité (initiative, dynamisme) ;
- Intégrité ;
- Autocritique ;
- Discrétion, confidentialité (devoir de réserve) ;
- Sociabilité (écoute, ouverture, aisance relationnelle) et esprit d'équipe ;
- Ponctualité, disponibilité, politesse, maîtrise de soi ;
- Polyvalence, adaptabilité.