

## Profil de fonction

### 1. Intitulé de la fonction

Dénomination de la fonction : *Directeur de département*

Charge : 1 Équivalent Temps Plein

### 2. Raison d'être de la fonction

En concordance avec le plan stratégique de la Haute École, assurer la direction stratégique et opérationnelle de son département

### 3. Finalités

Le directeur de département est membre des différents organes de gestion, de consultation et de concertation de la Haute École.

Il peut aussi être membre de la Commission patrimoine.

Le directeur de département collabore avec les différents services transversaux de la Haute École et s'assure de leur bon fonctionnement sur son site.

Le directeur de département se doit d'incarner et de défendre les valeurs de la Haute École et de favoriser la mise en œuvre du Projet Pédagogique Social et Culturel et du plan stratégique dans son département.

Il est le responsable du bon fonctionnement du département, avec entre autres :

#### I. Au plan pédagogique :

- a. Organisation générale de l'enseignement : coordonner l'élaboration des profils d'enseignement et des horaires des activités d'enseignement et des évaluations, s'assurer de la circulation efficiente des informations les concernant, ...
- b. Participation aux comités de pilotage des formations réalisées en codiplômation ou coorganisation, certificat inter-institutions,...
- c. Suivi permanent du travail pédagogique ;
- d. Rencontre des représentants des étudiants ;
- e. Veiller au respect des plans de suivi qualité au niveau des différentes sections du département ;
- f. Favoriser les activités de recherche;
- g. Assurer le rôle de Président de jury au sens défini par le Décret définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études ;
- h. Veiller à la bonne application du Règlement des études ;
- i. Planifier de nouvelles formations avec les conseils de départements et les instances ...

**II. Au plan de la gestion des ressources humaines du personnel**

- a. Accueillir les nouveaux membres du personnel ;
- b. Élaborer les attributions ;
- c. Répartir équitablement les charges des membres du personnel enseignant ;
- d. Élaborer les horaires de travail des membres du personnel PAPO en concertation avec ces derniers et garantir leur bonne application ;
- e. En collaboration avec la chargée du personnel, dans les situations où cela s'avère nécessaire et dans le respect de la procédure d'attribution de postes, rechercher les remplaçants lors des absences, ...

**III. Au plan administratif :**

- a. Accueillir et accompagner des étudiants primo-arrivants ;
- b. Assurer la responsabilité de la bonne tenue des dossiers des étudiants ;
- c. Organiser la répartition des locaux relevant du campus, en accord avec les partenaires ;
- d. Organiser et présider les réunions du conseil de département dans le respect des textes régissant le fonctionnement de l'enseignement supérieur en Haute École

**IV. Au plan financier :**

- a. Définir les besoins humains et matériels du département ;
- b. Proposer des investissements pour le département ;
- c. Participer à l'élaboration des budgets de la Haute École ;
- d. Suivre l'état des dépenses pour s'assurer de la bonne exécution du budget alloué au département ;
- e. Approuver les demandes de commandes dont il valide l'achat ;
- f. Vérifier et signer les factures et les notes de frais en vue de leur paiement

**V. Au plan de la collaboration avec les services transversaux :**

- a. Veiller à une collaboration efficace avec chacun des services transversaux de la HE ;
- b. Assurer le suivi des informations émanant des services transversaux sur son campus ;
- c. Assurer le relai des informations émanant de son site vers les services transversaux ;
- d. Orienter les membres du personnel de son campus vers les services transversaux compétents dans toutes les situations où cela se justifie ;
- e. Favoriser la mise en place d'actions de communication avec le relai de département ;
- f. Veiller avec le relai de département à la bonne organisation des visites du service Qualité institutionnel et des demi-journée qualité

**VI. Au plan « matériel » :**

- a. Planifier des travaux quotidiens à effectuer sur son campus et vérification de ceux-ci
- b. Projeter les investissements à long terme pour les infrastructures de son campus
- c. S'assurer du bon fonctionnement des équipements :
  - i. Informatique
  - ii. Chauffage
  - iii. ....

**VII. Au plan de la représentation :**

- a. représenter son département à l'extérieur de l'institution, et plus particulièrement aux réunions des :
  - i. Commissions de l'ARES ;
  - ii. Commissions du Pôle Académique Liège-Luxembourg (PALL) ;
  - iii. Commissions d'équivalence ;
  - iv. Districts pédagogiques de la province de Luxembourg ;
  - v. Toute autre instance dans laquelle il assure une représentation de la Haute École (SYNHERA, Green Hub, Ingéfor, CGT, ...)

**VIII. Divers :**

- a. Participation aux projets de la HE : Semaine de l'autisme, INTERREG, Jobday, Printemps des sections, Libr'Allure, Tabac, ....
- b. Se tenir au courant des évolutions, nouveautés et modifications décrétales, les transmettre aux membres du personnel et/ou concernés ...
- c. Veiller à la bonne collaboration entre les services implantés sur son campus, les étudiants et les enseignants : relai qualité / relai communication / reprographie ...

**Compétences attendues de la direction de département :**

- Capacités relationnelles (gestion du stress, écoute, diplomatie, négociation, médiation...) vis-à-vis des étudiants et des membres du personnel ;
- Compétences pédagogiques, organisationnelles et administratives ;
- Leadership et capacité à fédérer ;
- Capacité à gérer le changement ;
- Sens des responsabilités et de la discrétion ;
- Connaissance du fonctionnement de la Haute Ecole ;
- Capacité à déléguer ;
- Sens de l'initiative ;
- Motivation à se former.

## 4. Organigramme

