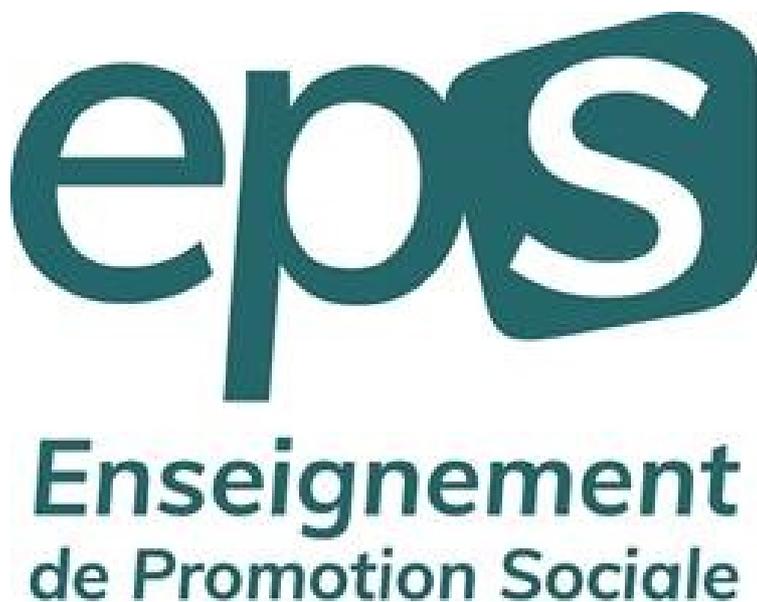


MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1



CONSEIL GENERAL DE L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

### Profil professionnel

**BACHELIER EN SCIENCES ADMINISTRATIVES  
ET GESTION PUBLIQUE**

### Enseignement supérieur

SECTEUR	SCIENCES ÉCONOMIQUES ET DE GESTION		
DOMAINES D'ETUDES	9	NIVEAU (du Cadre des Certifications)	6
TYPE	COURT	CYCLE	PREMIER
LANGUE(majoritaire)	FRANCAIS	CREDITS	180

Approuvé par le Conseil général de l'Enseignement de Promotion sociale le .....

**BACHELIER EN SCIENCES ADMINISTRATIVES  
ET GESTION PUBLIQUE**

**I. CHAMP D'ACTIVITE**

Le bachelier en sciences administratives et gestion publique est un professionnel doté d'une connaissance approfondie du fonctionnement de l'Administration ce qui fait de lui un collaborateur polyvalent recherché tant dans les - organisations fédérales, communautaires, régionales, locales et parapubliques, ainsi que les organismes publics qui en dépendent et les départements administratifs et juridiques des entreprises privées.

Ses compétences sont aussi appréciées dans les services publics nationaux, internationaux et de l'Union Européenne et le non – marchand (associations sans but lucratif, mutuelles, hôpitaux, organismes d'aide sociale, syndicats, partis politiques,...).

Il est agent ou cadre dans les services généraux et administratifs des organisations ou entreprises publiques, parapubliques ou privées.

Son activité professionnelle est dès lors exercée de préférence dans un service ou une institution dont le champ d'activités concerne tout particulièrement le droit public et administratif, ainsi que le domaine socio-économique et politique.

Dans le cadre de cette activité professionnelle, il applique les textes législatifs, réglementaires et administratifs, participe à la rédaction de textes législatifs, élabore des dossiers, en assure la gestion et est à même de gérer les contentieux judiciaires et administratifs. Il exerce ses responsabilités dans le respect des règles déontologiques, de la procédure de confidentialité ainsi que des principes fondamentaux du droit.

Préparé aux nouveaux défis du management il a le souci de l'équité, de l'efficacité et de l'efficacé.

Le bachelier en sciences administratives et gestion publique assiste les mandataires publics, le personnel de direction de l'Administration et les conseillers. Il est responsable de l'organisation, de la tenue, de la présentation et du suivi de dossiers dont il a la charge.

Ses avis et recommandations sont basés sur un diagnostic circonstancié qui intègre une réflexion fondée sur le droit, la jurisprudence et l'expérience.

Par sa connaissance des règles du management public, il participe au fonctionnement des services et commissions de nature politique, administrative et privée. Il gère et encadre de petites équipes, organise des réunions de concertation et de coordination, formule feed-back et plans d'action. Il développe un esprit constructif, est ouvert au changement.

Sa responsabilité s'exerce dans le respect des règles déontologiques et des missions qui lui sont confiées.

Il contribue à l'amélioration de l'organisation et de l'efficacité de l'organisme qui l'emploie.

Il utilise des techniques courantes de traitement de l'information et de communication. Il s'adapte à l'évolution des nouvelles technologies, en particulier les processus de digitalisation.

Il développe des qualités de communicateur et est capable de s'exprimer dans une autre langue utilisée habituellement au niveau national ou international.

Le cas échéant, il encadre ses collaborateurs.

Citoyen actif et responsable dans une société démocratique, il a le sens du service public et au public dans une société multiculturelle, tolérante et ouverte.

## II. TÂCHES

- ◆ analyser les dossiers confiés, dégager des solutions, élaborer un plan d'action et assurer sa mise en place, tout en assurant le *reporting* nécessaire auprès de la hiérarchie, des mandataires, de la population et des usagers ou bénéficiaires ;
- ◆ appliquer les dispositions légales et réglementaires en vigueur dans le domaine des services publics ;
- ◆ appliquer, voir élaborer les procédures en vigueur au sein des administrations et services publics ;
- ◆ communiquer oralement et par écrit des informations adaptées au public, aux collègues, aux mandataires ou aux administrations en français et dans une autre langue nationale ou internationale ;
- ◆ élaborer et rédiger des rapports, synthèses, courriers, textes réglementaires, notes de service... ;
- ◆ formuler des besoins en termes humains, financiers et logistiques justifiés par des éléments issus d'une analyse des besoins, en regard des objectifs à atteindre ;
- ◆ participer à la gestion générale, financière, comptable et administrative de son organisation ou unité d'organisation (département, service, cellule thématique,...) ;
- ◆ organiser et diriger un ou des services de l'entreprise ou de l'administration ;
- ◆ gérer et animer une équipe, en évaluer le travail ;
- ◆ utiliser l'outil informatique au service de la gestion administrative ;
- ◆ assurer la bonne marche, le suivi et l'évaluation des politiques publiques mises en place dans le respect des règles déontologiques et éthiques, en tenant compte des problématiques économiques, sociales et politiques ;
- ◆ assurer une veille méthodologique et réglementaire face aux missions et aux méthodes les plus actuelles de sa fonction avec un souci de formation permanente (formation continue et aux diverses évolutions juridico-législatives et technologiques).

## III. DEBOUCHES

- ◆ Services publics : administrations fédérales, régionales, communautaires, locales (provinciales ou communales), organisations publiques en dépendant ;
- ◆ CPAS ;
- ◆ Zones de Police ;
- ◆ Intercommunales ;
- ◆ Institutions ;
- ◆ Organismes parapublics ;
- ◆ Services parastataux ;
- ◆ Hôpitaux publics ;
- ◆ Entreprises à caractère de service public ;
- ◆ Personnel des cabinets et partis politiques ;
- ◆ Services généraux et administratifs des entreprises privées ;
- ◆ ONG ;
- ◆ Secteur associatif et culturel ;
- ◆ .....