

Le conseiller devra s'intégrer dans une équipe de six personnes qui composent le secrétariat du Comité.

Le secrétariat a pour objectif de mettre en place une équipe auto-gérée. Le conseiller devra donc être prêt à s'investir avec l'équipe dans un trajet de développement en ce sens.

Le secrétariat assume les fonctions suivantes dont les différentes tâches sont réparties au sein de l'équipe :

- budget et comptabilité (y compris la rédaction de cahiers de charges) ;
- ressources humaines ;
- relations publiques et information, y compris le site internet, les médias sociaux et l'organisation de conférences bisannuelles;
- gestion de la documentation, de la bibliothèque et de l'archivage;
- IT (personne de contact avec le service ICT, commandes de matériel informatique, suivi des projets IT...);
- secrétariat du Bureau (en ce compris la rédaction d'un rapport d'activités);
- affaires juridiques et suivi DH-BIO (comité directeur pour la bioéthique auprès du Conseil de l'Europe);
- suivi des comités d'éthique médicale (en ce compris la rédaction d'un rapport d'activités et le suivi de l'application informatique utilisée pour le rapportage de leurs activités).

La fonction est exercée dans un environnement bilingue (F/N) et implique l'usage de l'anglais dans le cadre de la consultation de la littérature bioéthique anglo-saxonne et des contacts internationaux.

Etre à l'aise avec les applications IT les plus courantes, disposer de bonnes capacités de communication, posséder des notions en matière de bioéthique et une très bonne connaissance de la deuxième langue nationale et une bonne connaissance de l'anglais seront appréciés.

Date d'entrée en service envisagée: le 1^{er} septembre 2021.

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez vous adresser à Mme Veerle Weltens, 02/524.91.83 – veerle.weltens@health.fgov.be.

Les candidatures, assorties d'un CV, doivent être communiquées au plus tard 30 jours après la publication de cet avis à secr.bioeth@health.fgov.be.

Van de adviseur wordt verwacht dat hij/zij zich kan integreren in de equipe van zes personen waaruit het secretariaat van het Comité bestaat.

Bedoeling is dat de secretariaatsploeg zelfsturend wordt. De adviseur zal zich dus moeten inschakelen in het ontwikkelingstraject dat daartoe moet leiden.

De taken van het secretariaat die verdeeld worden onder de leden ervan, omvatten onder meer:

- budget en boekhouding (inbegrepen het opstellen van lastenboeken);
- human resources;
- public relations en informatie, inbegrepen de website, sociale media en de organisatie van de tweejaarlijkse conferentie;
- beheer van de documentatie, de bibliotheek en het archief;
- informatica (contactpersoon met de Dienst ICT, bestelling van informaticamateriaal, opvolging ICT-projecten,...);
- secretariaat van het Bureau (inbegrepen het opmaken van een activiteitenverslag);
- juridische zaken en opvolging van DH-BIO (Raad van Europa);

- opvolging van de commissies voor medische ethiek (CME) (inbegrepen het opmaken van een activiteitenverslag en opvolging van de applicatie waarop de CME hun activiteiten rapporten).

De functie wordt uitgeoefend binnen een tweetalige context (N/F), met gebruik van het Engels voor het raadplegen van de Angelsaksische bio-ethische literatuur en in internationale contacten.

Vertrouwd zijn met de meest courante informaticatoepassingen, beschikken over goede communicatieve vaardigheden, noties hebben van bio-ethiek alsmede het hebben van een zeer goede kennis van de tweede landstaal en een goede kennis van het Engels worden dan ook op prijs gesteld.

Vooropgestelde datum van indiensttreding: 1 september 2021.

Voor alle bijkomende inlichtingen kunt u zich wenden tot mevr. Veerle Weltens, tel.: 02/524.91.83, e-mail: veerle.weltens@health.fgov.be.

Kandidaturen met curriculum vitae dienen ten laatste dertig dagen na de publicatie van dit bericht te worden gestuurd naar secr.bioeth@health.fgov.be.

GOUVERNEMENTS DE COMMUNAUTE ET DE REGION GEMEENSCHAPS- EN GEWESTREGERINGEN GEMEINSCHAFTS- UND REGIONALREGIERUNGEN

COMMUNAUTE FRANÇAISE — FRANSE GEMEENSCHAP

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANÇAISE

Wallonie Bruxelles Enseignement

[C – 2021/40624]

Appel aux candidats à des emplois du personnel administratif à pourvoir dans les Écoles supérieures des Arts et les Hautes Écoles organisées par Wallonie Bruxelles Enseignement. - Année académique 2021-2022

Wallonie Bruxelles Enseignement (WBE) fait un appel aux candidats à des emplois du personnel administratif dans les Ecoles supérieures des Arts et les Hautes Ecoles organisées par Wallonie Bruxelles Enseignement1.

1. Définitions

Pour la bonne compréhension du présent appel, il y a lieu d'entendre par :

* Emploi vacant : tout emploi organique qui n'est pas attribué à un membre du personnel nommé à titre définitif ou désigné à titre temporaire pour une durée indéterminée;

* Changement d'affectation : opération statutaire permettant à un membre du personnel administratif nommé à titre définitif (HE, ESA, personnel administratif des cadres d'extinction à l'ULB) d'obtenir un autre emploi de la même fonction et du même niveau dans un autre établissement au sein du même pouvoir organisateur (cf. décret du 20.06.2008, art. 2,17°);

* Réaffectation : opération statutaire permettant à un membre du personnel administratif nommé à titre définitif mis en disponibilité par défaut d'emploi d'obtenir un autre emploi de la même fonction et du même niveau dans un autre établissement au sein du même pouvoir organisateur (cf. décret du 20.06.2008, art.2,18°);

* Extension de charge : procédure selon laquelle le pouvoir organisateur étend la charge d'un membre du personnel nommé à titre définitif ou d'un membre du personnel désigné ou engagé à titre temporaire à durée indéterminée, dans la même fonction, à concurrence d'une charge complète maximum (cf. décret du 20.06.2008, art. 2,21°);

* HE : Haute Ecole;

* ESA : Ecole supérieure des Arts.

2. Quelles sont les fonctions que vous pouvez exercer ?

Les fonctions que vous pouvez exercer en tant que membres du personnel administratif sont :

* les fonctions de niveau 1 : Attaché et Directeur d'administration²;

* les fonctions de niveau 2+ : Adjoint administratif;

* les fonctions de niveau 2 : Agent administratif de niveau 2;

* les fonctions de niveau 3 : Agent administratif de niveau 3.

Toutes ces fonctions peuvent être exercées soit à temps plein, à trois quarts temps, à mi-temps ou à quart temps. Le volume hebdomadaire des prestations à temps plein s'élevé à 38h/semaine.

3. Quels sont les titres requis pour exercer ces fonctions ?

3.1. Pour les fonctions de niveau 1

Il faut être porteur d'un des titres suivants :

a) le grade de docteur, de médecin, de médecin vétérinaire ou de master³;

b) un autre grade de master délivré par l'enseignement supérieur de type long, ou par un jury d'enseignement supérieur constitué par le Gouvernement;

c) le grade de master sanctionnant des études artistiques de deuxième cycle de type long;

d) le diplôme délivré par l'Ecole royale militaire, à l'issue d'un deuxième cycle d'études.

3.2. Pour les fonctions de niveau 2+

Il faut être porteur du grade de bachelier sanctionnant:

* des études de type court (180 ou 240 crédits)⁴;

* des études de type long (180 crédits)⁵;

* des études artistiques de type court;

* des études artistiques de premier cycle de type long.

3.3. Pour les fonctions de niveau 2

Il faut être porteur du certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS).

3.4. Pour les fonctions de niveau 3

Il faut être porteur du certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (CESI).

3.5. Équivalence et correspondance

Sont également pris en considération au même titre que les diplômes délivrés par l'enseignement de plein exercice :

* les diplômes correspondants délivrés par l'enseignement de promotion sociale;

* les diplômes étrangers reconnus équivalents⁶ en application de la législation.

4. Quelles sont les autres conditions à respecter pour bénéficier d'une désignation ?

L'article 10 du décret du 20 juin 2008 précité précise que :

« Nul ne peut être désigné ou engagé à titre temporaire s'il ne remplit les conditions suivantes au moment de la désignation ou de l'engagement à titre temporaire :

1° [...] Abrogé par D. 20-06-2013;

2° Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction;

3° Jouir des droits civils et politiques;

4° Avoir satisfait aux lois sur la milice;

5° Etre porteur d'un des titres de capacité pour la fonction à conférer mentionnés à l'article 3;

6° Satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique⁷;

7° Avoir introduit sa candidature dans la forme et le délai fixés par l'appel aux candidatures;

8° Ne pas faire l'objet d'une suspension disciplinaire ou d'une mise en nonactivité disciplinaire dans une fonction de membre du personnel administratif au sein du pouvoir organisateur concerné, ni faire l'objet d'une constatation d'incompatibilité visée selon le cas à l'article 73 ou à l'article 106;

9° Ne pas avoir fait l'objet d'une démission disciplinaire, d'une révocation ou d'un licenciement pour faute grave en qualité de membre du personnel administratif au sein du pouvoir organisateur concerné. »

5. Qui peut postuler et comment postuler ?

Toute personne qui le souhaite peut poser sa candidature dans un emploi vacant.

Toutefois, si vous n'êtes pas détenteur du titre requis (diplôme) ou d'un document tenant lieu du titre, vous ne pourrez pas être désigné dans un emploi vacant.

Les formulaires à remplir sont différents selon votre situation administrative :

	Vous êtes membre du personnel nommé à titre définitif	Autres cas
Annexe 1 acte de candidature modèle 1	À compléter	-
Annexe 1 acte de candidature modèle 2	-	À compléter
Annexe 2 : formulaire emplois vacants	À compléter	À compléter
Annexe 3 : État des services	À compléter	À compléter uniquement si vous avez déjà exercé dans l'enseignement supérieur (HE/ESA/ISA) organisé par WBE

* Si vous êtes nommé à titre définitif, vous pouvez demander :

* une extension de charge (DEC);

* un changement d'affectation (DCA8);

* une réaffectation (DR9).

* Si vous êtes désigné temporaire pour une durée indéterminée dans l'établissement, vous pouvez solliciter auprès de votre établissement :

* une demande d'extension de charge (TDIEC)

* Si vous êtes déjà membre du personnel temporaire désigné pour une durée déterminée :

* Vous pouvez solliciter un emploi vacant pour être désigné à durée indéterminée (CTDI) si :

* vous avez été désigné à durée déterminée pour l'année académique 2020-2021 dans le même emploi déclaré vacant lors de l'appel au *Moniteur belge* de mars 2020;

* le rapport sur la manière de servir porte la mention « a satisfait »;

Ou

* vous avez été désigné à durée déterminée pour l'année académique 2019-2020 dans un emploi déclaré vacant lors de l'appel au *Moniteur belge* de mars 2019;

* la désignation a été reconduite une seconde fois à durée déterminée pour l'année académique 2020-2021, vous pouvez dès lors prétendre à une désignation à durée indéterminée dans l'emploi vacant que vous occupez;

* à condition que le rapport sur la manière de servir porte la mention « a satisfait ».

* Vous pouvez solliciter un emploi vacant pour être désigné à durée déterminée (CTDD) si :

* vous êtes désigné au cours de l'année académique 2019-2020 en application de l'article 8§2 du décret du 20 juin 2008 précité (une telle désignation à durée déterminée ne peut en aucun cas donner lieu à une désignation à durée indéterminée.);

Ou

* vous avez été désigné en application de l'article 8§1 (en remplacement) du décret du 20 juin 2008 précité.

* Pour tous les autres cas, vous pouvez solliciter un emploi vacant pour être désigné à durée déterminée.

6. Comment devez-vous envoyer votre candidature ?

!!! Seules les candidatures respectant les formes et délais seront placées sur la liste des candidats qui réunissent les conditions pour être désignés, pour autant que toutes les autres conditions de recrutement soient remplies.

Vous devez envoyer votre candidature par courrier recommandé à Wallonie Bruxelles Enseignement et également auprès de chaque établissement concerné pour le 16 mars 2021 au plus tard (le cachet de la poste faisant foi) et contenir les documents suivants :

Documents à adresser à Wallonie Bruxelles Enseignement par courrier recommandé à l'adresse suivante :

Wallonie Bruxelles Enseignement
Direction générale des Personnels de l'Éducation
Direction de la Carrière
City Center Office
Boulevard du Jardin Botanique, 20-22 (local 2G14bis)
1000 – Bruxelles

1. Un acte de candidature (annexe 1):

a. Modèle 1 si vous êtes membres du personnel nommé à titre définitif dans une Haute Ecole ou une Ecole supérieure des Arts,

b. Modèle 2 pour les autres cas.

2. Le(s) formulaire(s) « emplois vacants » (annexe 2), complété(s) par vos soins (si candidature auprès de plusieurs établissements, utiliser 1 formulaire par établissement) en veillant à bien retranscrire les données exactes, à peine de nullité de la candidature.

3. Une copie du (des) diplôme(s) ou certificat(s) requis (une seule copie même si vous sollicitez plusieurs emplois auprès d'un ou plusieurs établissements).

4. Si c'est le cas, un état des services prestés dans l'enseignement supérieur de Wallonie Bruxelles Enseignement ainsi que les différentes justifications d'expérience professionnelle en rapport avec la fonction pour laquelle vous postulez (annexe 3).

Remarque : un extrait de casier judiciaire ne doit pas être joint à la candidature. Toutefois, si le candidat reçoit la notification de sa désignation, il devra produire un extrait de casier judiciaire (modèle visé à l'article 596, al.2 du CIC) pour que sa désignation devienne effective et ce, au plus tard le 31 août 2021.

!!! En cas de candidatures multiples :

- Les différentes candidatures peuvent être envoyées au moyen du même envoi recommandé (même enveloppe).

- Si vous postulez pour plusieurs emplois, vous devez compléter l'annexe 2 (relative aux emplois vacants) de la liste des emplois postulés, les uns à la suite de l'autre (un formulaire par établissement). Vous veillerez à bien retranscrire les données exactes de l'emploi concerné, à peine de nullité de votre candidature.

- Même si vous postulez pour plusieurs emplois, une seule copie de l'acte de candidature (annexe 1) et une seule copie du(es) titre(s) requis (diplôme) devront être jointes.

Documents à adresser par courrier recommandé à l'établissement auprès duquel vous sollicitez un emploi vacant :

1. une copie de la candidature (annexe 1, modèle 1 ou 2 selon le cas) telle qu'adressée à Wallonie Bruxelles Enseignement;
2. une copie du formulaire « emplois vacants » de l'établissement concerné (annexe 2) complété par vos soins et tel qu'adressé à Wallonie Bruxelles Enseignement;
3. un curriculum vitae, ainsi que les différents justificatifs d'expérience professionnelle en rapport avec la fonction à conférer;
4. Si c'est le cas, un état des services prestés dans l'enseignement supérieur organisé par Wallonie Bruxelles Enseignement ainsi que les différentes justifications d'expérience professionnelle en rapport avec la fonction à conférer (voir annexe 3).

7. Adresses des établissements
Hautes Écoles

Dénomination de l'établissement	Adresse	Code postal	Localité
Haute Ecole Bruxelles-Brabant	Chaussée de Waterloo, 749	1180	Uccle
Haute Ecole Charlemagne	Rue des Rivageois, 6	4000	Liège
Haute Ecole en Hainaut	Rue Pierre Joseph Duménil, 4	7000	Mons
Haute Ecole Albert Jacquard	Rue Godefroid, 32	5000	Namur
Haute Ecole Robert Schuman	Rue Fontaine aux Mûres, 13B	6800	Libramont

Écoles supérieures des Arts

Dénomination de l'établissement	Adresse	Code postal	Localité
Ecole nationale supérieure des arts visuels La Cambre	Abbaye de La Cambre, 21	1000	Bruxelles
Arts ²	Rue de Nimy, 7	7000	Mons
INSAS	Rue Thérésienne, 8	1000	Bruxelles
Conservatoire royal de Bruxelles	Rue de la Régence 30	1000	Bruxelles
Conservatoire royal de Liège	Rue Forger, 14	4000	Liège

8. Suites données à votre candidature

* Si vous êtes désigné, vous recevrez une notification de votre désignation à partir du mois de juillet;

* Si vous n'êtes pas désigné, une liste reprenant les candidatures proposées à une désignation, ainsi que les candidatures non retenues, sera affichée au tableau d'affichage de l'établissement, ou sur tout autre support informatique en tenant lieu, au plus tard le 25 juin 2021.

9. Informations complémentaires

Toute personne qui souhaite davantage d'informations sur le profil de fonction d'un emploi peut prendre contact avec l'établissement concerné, dont les coordonnées figurent sur le site web de chaque établissement :

Arts ²	http://www.artsaucarre.be
Conservatoire Royal de Bruxelles :	http://www.conservatoire.be
Conservatoire Royal de Liège :	http://www.crlg.be
Ecole Nationale Supérieure des Arts visuels de la Cambre	http://www.lacambre.be
Haute Ecole Brabant-Bruxelles (ex-HEB et ex-PH Spaak)	http://www.he2b.be
Haute Ecole Charlemagne	http://www.hech.be/fr
Haute Ecole en Hainaut (HEH)	http://www.heh.be/
Haute Ecole Albert Jacquard	http://www.heaj.be/-
Haute Ecole Robert Schuman	http://www.hers.be/
Institut National supérieure des Arts du Spectacle (INSAS)	http://www.insas.be

Pour les questions d'ordre administratif, Vous pouvez contacter la Direction de la Carrière – Service de l'enseignement supérieur :

o Madame AHMED Chiraz – tél : 02/413 40 99 – mail : chiraz.ahmed@cfwb.be;

o Monsieur DE WAEL Nicolas – tél : 02/413 23 92 – mail : nicolas.dewael@cfwb.be.

Notes

1 Conformément aux dispositions du Décret du 20 juin 2008 « relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Ecoles, des Ecoles supérieures des Arts et des Instituts supérieurs d'Architecture organisés ou subventionnés par la Communauté française » (<http://www.gallilex.cfwb.be>).

2 La fonction de Directeur d'administration concerne uniquement les Hautes Ecoles.

3 délivré conformément à la législation des grades académiques

4 un des diplômes conférés conformément aux articles 69, §1^{er} et 70, §1^{er}, 1° du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études :

Article 69, §1^{er} : « Les cursus initiaux de type court sont organisés en un seul cycle d'études. Ils comprennent 180 crédits. Ces cursus sont sanctionnés par le grade académique de bachelier ».

Par exception, certains cursus initiaux de type court peuvent comprendre 240 crédits »;

5 Article 70, §1^{er}, 1° : « Les cursus initiaux de type long sont organisés en deux cycles d'études : 1° un premier cycle sanctionné par le grade académique de bachelier qui comprend 180 crédits ».

6 <http://www.equivalences.cfwb.be/>

7 Un candidat fournit la preuve de sa connaissance approfondie d'une langue s'il a obtenu, dans cette langue, le diplôme qui est à la base de son recrutement ou le certificat d'enseignement secondaire supérieur ou un bachelier ou un master, ou s'il produit un certificat constatant qu'il a réussi un examen sur la connaissance approfondie de cette langue, devant une commission d'examen constituée par arrêté royal. Cet examen est organisé une fois par an aux alentours du mois de janvier. Pour plus de renseignements à ce sujet, veuillez contacter Madame Catherine Klepper (catherine.klepper@cfwb.be).

8 Obtenir un autre emploi de la même fonction et du même niveau dans un autre établissement au sein de WBE.

9 Si vous êtes mis en disponibilité par défaut d'emploi, vous pouvez introduire une demande de réaffectation pour obtenir un autre emploi de la même fonction et du même niveau dans un autre établissement au sein de WBE.

10. Tableaux des emplois vacants

HAUTE ECOLE EN HAINAUT rue P.-J. Duménil, 4 7000 MONS					
N° emploi	Nature de la charge - Niveau	Description	Lieu(x)	Volume de la charge	
PA.21.3.1	Attachée - (1)	Services administratifs	Mons/Tournai	1/2	
PA.21.3.2	Adjoint administratif - (2+)	Services administratifs	Mons/Tournai	HC	
PA.21.3.3	Adjoint administratif - (2+)	Services administratifs	Mons/Tournai	HC	
PA.21.3.4	Adjoint administratif - (2+)	Services administratifs	Mons/Tournai	HC	
PA.21.3.5	Adjoint administratif - (2+)	Services administratifs	Mons/Tournai	HC	
PA.21.3.6	Adjoint administratif - (2+)	Service communication	Mons/Tournai	HC	
PA.21.3.7	Adjoint administratif - (2+)	Infographie	Mons/Tournai	1/2	
PA.21.3.8	Agent administratif de niveau 2 - (2)	Services administratifs	Mons/Tournai	1/2	

HAUTE ECOLE CHARLEMAGNE Rue des Rivageois, 6 4000 LIEGE					
Emploi n°	Nature de la charge - Niveau	Descriptif de fonction	Lieu(x)	Volume de la charge	
PA 21.4.1	Adjoint administratif - (2+)	Administration	Liège	HC	
PA 21.4.2	Adjoint administratif (2+)	Administration	Huy	1/2	
PA 21.4.3	Adjoint administratif (2+)	Administration	Liège	HC	
PA 21.4.4	Adjoint administratif (2+)	Administration	Liège	HC	

HAUTE ECOLE "ROBERT SCHUMAN" Rue Fontaine aux mûres, 13b 6800 LIBRAMONT					
Emploi n°	Nature de la charge - niveau	Descriptif de la fonction	Lieu(x)	Volume de la charge	
PA.21.5.1	Attaché - (1)	Services administratifs - Cellule administrative	Libramont, Virton, Arlon	1/2	
PA.21.5.2	Agent administratif de niveau 3 - (3)	Services administratifs - Bibliothèque	Virton, Arlon, Libramont	1/2	
PA.21.5.3	Adjoint administratif - (2+)	Services administratifs - Secrétariat	Libramont, Virton, Arlon	1/2	
PA.21.5.4	Agent administratif de niveau 2 - (2)	Services administratifs - Reprographie	Virton, Arlon, Libramont	HC	
PA.21.5.5	Attaché - (1)	Services administratifs - Service relations internationales	Libramont, Virton, Arlon	1/2	

HAUTE ECOLE ALBERT JACQUARD Rue Godefroid, 32 5000 NAMUR					
Emploi N°	Nature de la charge - Niveau	Descriptif de la fonction	lieu(x)	Volume de la charge	
PA 21.6.1	Adjoint administratif - (2+)	Informaticien	Namur	HC	
PA 21.6.2	Adjoint administratif - (2+)	Services administratifs : gestion du personnel	Namur	HC	
PA 21.6.3	Adjoint administratif - (2+)	Informaticien	Namur	HC	
PA 21.6.4	Adjoint administratif - (2+)	Graphiste	Namur	1/2	
PA 21.6.5	Attaché - (1)	Conseiller à la direction en matière de gestion des ressources humaines	Namur	HC	

CONSERVATOIRE ROYAL DE BRUXELLES Rue de la Régence, 30 1000 Bruxelles				
Emploi n°	Nature de la charge	Descriptif de fonction	Lieu(x)	Volume de la charge
PA.21.7.1	Agent administratif de niveau 2 - (2)	Agent affecté au Service du personnel Exploitation de systèmes de gestion des diverses informations administratives utilisées par le service du personnel Diffusion des informations administratives à l'ensemble du personnel Gestion des prestations Sur base des circulaires FWB et des notes de services internes, accomplir tous les actes administratifs prévus pour les différentes matières gérées par le service du personnel Suivi des commissions de recrutements Suivi des décisions du CGP N.B. : un descriptif de fonction complet peut être transmis sur demande adressée par courriel à l'adresse administration@conservatoire.be	Bruxelles	HC
PA.21.7.2	Agent administratif de niveau 3 - (3)	Agent affecté au secrétariat des étudiants Accueil des étudiants Conseil aux étudiants Gestion des dossiers étudiants Gestion des admissions Gestion des jurys N.B. : un descriptif de fonction complet peut être transmis sur demande adressée par courriel à l'adresse administration@conservatoire.be	Bruxelles	HC

CONSERVATOIRE ROYAL DE LIÈGE Rue Forgeur, 14 4000 - Liège					
Emploi n°	Nature de la charge - Niveau	Description de la fonction	Lieu(x)	Volume de la charge	
PA.21.8.1*	Agent administratif de niveau 3 - (3)	Surveillant - agent d'accueil	Liège	HC	
PA.21.8.2*	Agent administratif de niveau 3 - (3)	Secrétariat Direction Domaine Musique	Liège	HC	
PA.21.8.3*	Agent administratif de niveau 3 - (3)	Surveillant - agent d'accueil	Liège	1/2	
PA.21.8.4*	Agent administratif de niveau 3 - (3)	Surveillant - agent d'accueil	Liège	1/2	
PA.21.8.5*	Agent administratif de niveau 3 - (3)	Surveillant - agent d'accueil	Liège	1/2	
PA.21.8.6*	Agent administratif de niveau 2 - (2)	Accueil enseignants	Liège	1/2	
PA.21.8.7*	Agent administratif de niveau 1 - (1)	Chargé de la gestion financière et budgétaire	Liège	1/2	
PA.21.8.8*	Agent administratif de niveau 3 - (3)	Service études	Liège	1/2	
PA.21.8.9*	Agent administratif de niveau 2 - (2)	Service études	Liège	HC	
PA.21.8.10*	Agent administratif de niveau 2 - (2)	Service études	Liège	1/2	
PA.21.8.11*	Agent administratif de niveau 3 - (3)	Accueil étudiants	Liège	1/2	

* Emploi occupé en 2020-2021 par un temporaire à durée déterminée avec possibilité de reconduction

NB: Les descriptifs de fonction correspondant aux postes à pourvoir sont disponibles sur le site du Conservatoire royal de Liège à partir du 01/03/2021 (www.crlg.be)

ECOLE NATIONALE SUPÉRIEURE DES ARTS VISUELS DE LA CAMBRE Abbaye de La Cambre, 21 1000 Bruxelles			
Emploi n°	Nature de la charge – niveau	Descriptif de fonction	Lieu(x)
PA.21.10.1	Agent administratif de niveau 3 - (3)	<p><i>Gestion des commandes et du service des archives :</i></p> <p>Rédaction des bons de commandes selon les besoins du secrétariat et des différents ateliers en lien avec l'Administratrice.</p> <p>Suivi et réception des marchandises, suivi des devis, réception et réconciliation de la facturation des fournisseurs.</p> <p>Gestion des stocks de l'intendance, de l'économat et du matériel didactique / tenue et suivi de l'inventaire</p> <p>Participation à l'identification des prestataires de services et fournisseurs, négociations et analyses</p> <p>Participation à l'encodage des frais de scolarités des étudiants et suivi dans le logiciel dédié</p> <p>Participation à la pérennisation et la conservation du patrimoine archivistique</p> <p>Tri, organisation et inventaire des fonds d'archives.</p> <p>Collecte, classement, conservation, communication des archives définitives des différents fonds</p> <p>Participation au développement des outils informatiques adaptés à la recherche documentaire (Pallas, Udesk)</p> <p>Soutien en salle de lecture : accueil du public, gérer la relation avec l'utilisateur, communiquer et répondre aux demandes de renseignements, orienter et conseiller les lecteurs. Aide à la manutention.</p> <p>Compétences</p> <p>Maitrise des logiciels Filemaker Pro, ProEco, Excel, Pallas et uDesk.</p> <p>Expérience dans l'utilisation des bases de données</p> <p>Expérience de minimum de 3 ans en archives</p> <p>Une expérience préalable réussie au sein d'une ESA constitue un atout supplémentaire</p> <p>Intérêt particulier pour l'enseignement et curiosité active pour le domaine de l'art en général, Disponibilité, esprit d'initiative, pro activité, discrétion et confidentialité, rigueur, précision et autonomie</p>	Bruxelles
			HC

PA.21.10.2	Adjoint administratif – (2+)	<p>Comptabilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> Suivi des devis, réconciliation des factures Classement des factures à l'entrée et suivi des fournisseurs Encodage des écritures comptables et des extraits bancaires Etablissement des ordres de paiement et de leur suivi administratif Encodage et vérification des droits d'inscriptions Gestion des Dimona et Dmfa Gestion de la paie (du personnel engagé sur dotation propre) Tenue de la caisse et responsabilité comptable sur les recettes Tenue et suivi de l'inventaire Archivage des documents comptables Etablissement des factures de sortie Suivi des procédures de clôture des comptes et du reporting régulier vis-à-vis du Ministère et de la hiérarchie Participation aux procédures de marchés publics Participation aux travaux budgétaires avec la Direction et l'Administratrice : prévisions, investissements, partenariats et projets internationaux, etc. <p>Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> Le/la candidat(e) fera preuve d'une connaissance approfondie du décret du 7/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, ainsi que du décret du 11 avril 2014 adaptant le financement des établissements Connaissance de base du décret relatif à l'enseignement supérieur inclusif du 29 janvier 2014 Formation en comptabilité (niveau Bachelor) De 5 à 10 ans d'expérience Connaissance des dispositifs réglementaires, fonctionnements et procédures comptables du service public et de l'enseignement supérieur artistique Une expérience préalable réussie au sein d'une ESA constitue un atout supplémentaire Esprit d'initiative, pro activité, discrétion et confidentialité, disponibilité, esprit d'équipe, Compréhension de l'anglais, Connaissances informatiques : utilisation des logiciels (Logicompta, Bob, ProEco, Filemaker pro, Excel expert, Word, etc) 	Bruxelles	HC
------------	------------------------------	---	-----------	----

PA.21.10.3	Agent administratif de niveau 3 - (3)	<p><i>Mobilité internationale Erasmus :</i></p> <p>Il/elle est responsable de l'organisation de la mobilité internationale des étudiants (entrants et sortants) et du personnel enseignant et administratif. Il/elle informe et conseille les étudiants et le personnel enseignant et administratif sur les opportunités de mobilité internationale. Il/elle est en charge de la gestion administrative et financière des dossiers de mobilité (contrats de bourse, conventions d'études, conventions de mobilité, accords bilatéraux, etc.). Il/elle coordonne les formalités d'accueil, et assure le suivi individuel dans les deux sens. Il/elle prépare et participe à la sélection des candidatures.</p> <p>Il/elle développe les accords de mobilité avec les établissements partenaires.</p> <p>Il/elle assure la gestion et l'accompagnement (aspects administratifs et financiers) des partenariats de l'établissement et des programmes internationaux. Il/elle exerce une veille stratégique sur les sources de financement des actions internationales, en particulier européennes. Plus ponctuellement, il/elle est chargé de l'organisation des voyages d'études et notamment de la recherche de partenaires institutionnels et/ou privés pour le financement de ces voyages, ainsi que de l'organisation de ces voyages avec les enseignants et étudiants concernés.</p> <p>Il/elle est un élément polyvalent appelé à fonctionner au sein du secrétariat administratif : secrétariat étudiants, inscriptions, dossiers, etc.</p> <p>Il/elle est un élément polyvalent appelé à fonctionner au sein du secrétariat pédagogique : programmes, grilles et fiches de cours, encodages, gestion des notes, etc.</p> <p>Compétences</p> <p><i>Compétences techniques</i></p> <p>Le/la candidat(e) fera preuve d'une connaissance approfondie du décret du 7/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, ainsi que du décret du 11 avril 2014 adaptant le financement des établissements</p> <p>Connaissance de base du décret relatif à l'enseignement supérieur inclusif du 29 janvier 2014</p> <p>Connaissance approfondie du décret du 7/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, ainsi que du décret du 11 avril 2014 adaptant le financement des établissements</p> <p>Le/la candidat(e) est titulaire du certificat d'études secondaires inférieures (CESI)</p> <p>Expérience dans une école supérieure des arts dans le domaine des Arts plastiques, visuels et de l'espace</p> <p>Connaissance des programmes de mobilité (fonds nationaux et fonds européens)</p>	Bruxelles	HC
------------	---------------------------------------	--	-----------	----

	<p>Maîtrise des règles relatives au programme Erasmus+ (principes généraux et utilisation des outils on-line Mobility tool et MOBI)</p> <p>Connaissance approfondie des logiciels (Word, Excel, ProEco et File Maker Pro)</p> <p>Très bonnes capacités rédactionnelles en français</p> <p>Très bonne connaissance de l'anglais</p> <p><i>Compétences générales</i></p> <p>Esprit d'initiative et pro activité, Disponibilité et esprit d'équipe, Organisation et planification du travail, Respect des échéances, Qualité rédactionnelle et orthographique</p>	
--	--	--

INSTITUT NATIONAL SUPÉRIEUR DES ARTS DU SPECTACLE ET DES TECHNIQUES DE DIFFUSION Rue Thérésienne, 8 1000 BRUXELLES				
Emploi n°	Nature de la charge - Niveau	Descriptif de fonction	Lieu(x)	Volume de charge
PA.21.12.1	Agent administratif de niveau 3 - (3)	<p>Tâches principales :</p> <p>1. Gestion de projets internationaux</p> <p>Constitution de dossiers de demandes de financement (Eramus +, subsides ponctuels auprès de WBI ou autres services de la FWB, etc.)</p> <p>Suivi logistique et budgétaire et administratif de ces projets Suivi logistique et budgétaire et administratif de ces projets</p> <p>Rédaction des différents rapports</p> <p>Recherche de nouvelles opportunités de partenariat Recherche de nouvelles opportunités de partenariat</p> <p>2. Communication du Service</p> <p>Organisation d'événements publics (rencontres, masterclass, etc.)</p> <p>Représentation de l'école lors de divers événements et auprès de réseaux professionnels</p> <p>Mise à jour de la base de données du service Mise à jour de la base de données du service</p> <p>Gestion des pages et articles du site internet relatifs aux projets ci-dessus Gestion des pages et articles du site internet relatifs aux projets ci-dessus</p> <p>Profil :</p>	Bruxelles	HC

PA.21.12.2	Agent administratif de niveau 2 - (2)	<p>Expérience d'au moins 3 ans en production et gestion de projets Très bon sens du contact, aisance dans les relations publiques Aisance rédactionnelle et orthographe parfaite Maîtrise de l'anglais à l'oral et à l'écrit Capacité d'intégration dans une équipe Qualités : Intérêt pour le théâtre, et au-delà pour le cinéma et l'audiovisuel en général, autonomie et rigueur dans le travail, polyvalence, esprit d'initiative</p> <p>Tâches principales :</p> <p>Le candidat :</p> <p>Fera preuve d'une connaissance approfondie du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, ainsi que du décret du 11 avril 2014 adoptant le financement des établissements.</p> <p>Aura une expérience dans une école supérieure artistique pour tout ce qui touche à l'application des différents décrets relatifs à l'enseignement supérieur artistique.</p> <p>Établir les projets de Programmes Annuels Étudiant (PAE) des étudiant.e.s sur base des grilles de cours des programmes d'études</p> <p>Ce qui implique une bonne connaissance des programmes d'études de l'INSAS et du cadre légal tel que défini par le décret du 7 novembre 2013 dit Paysage et le décret du 11 avril 2014 adoptant le financement des établissements.</p> <p>La fonction exige de travailler avec rigueur et consciencieusement. Le.la candidat.e doit pouvoir évoluer en toute autonomie dans les tâches directes qui lui sont confiées et être capable de travailler en équipe, dans le cadre plus global de la communauté de l'école.</p> <p>Organisera les Commissions des programmes, en lien direct avec les enseignant.e.s pour valider les projets de PAE.</p> <p>Assurera le transmis et la compréhension des PAE auprès des étudiant.e.s, et des enseignant.e.s</p> <p>Assurera l'articulation entre les Commissions des programmes, et les autres services administratifs (secrétariat étudiant, secrétariat général, Bureau d'études et de programmation).</p> <p>Participer au processus d'admissions (accueil des candidat.e.s, contrôle administratif, encodages des résultats).</p> <p>Veillera à la mise à jour des descriptifs de cours</p> <p>Assurera le secrétariat des Commissions de recrutement du personnel enseignant (participation aux réunions, rédaction et suivi administratif des procès-verbaux)</p> <p>Rédigera et suivra les conventions de tutorat, en lien direct avec Pôle académique de Bruxelles</p>	Bruxelles	HC
------------	---------------------------------------	--	-----------	----

PA.21.12.3	Agent administratif de niveau 2 - (2)	<p>Qualités :</p> <p>Possèdera un esprit de synthèse, d'initiative, un esprit d'équipe.</p> <p>Aura une excellente connaissance du français, à l'oral comme à l'écrit et fera preuve de très bonnes capacités rédactionnelles</p> <p>Sera pro-actif et disponible.</p> <p>Maîtrisera les outils informatiques de bureautique (suite office - principalement excell, file maker pro, google tools)</p> <p>Tâches principales :</p> <p>Administration du firewall (gestion des réseaux câbles et wifi)</p> <p>Gestion des NAS (disques, accès, utilisateurs)</p> <p>Gestion des bases de données utilisées dans l'école (fichier étudiant Gesetu, prêt de matériel, etc.)</p> <p>Gestion du matériel informatique (entretien et mise à jour des ordinateurs et copieurs, relations avec les fournisseurs) et support aux utilisateurs</p> <p>Gestion de l'internet (modem, administration, relations avec les fournisseurs)</p>	Bruxelles	HC
------------	---------------------------------------	---	-----------	----

ARTS² Rue de Nimy, 7 7000 Mons			
Emploi n°	Nature de la charge – niveau	Descriptif de fonction	Lieu(x)
PA.21.13.1	Agent administratif de niveau 2 - (2)	<p>Elément affecté au secrétariat du personnel de l'établissement, intervenant au sein des trois domaines organisés au sein d'ARTS².</p> <p>En collaboration avec votre collègue vous serez capable de créer, mettre en œuvre et suivre un système de gestion des diverses informations administratives utilisées par le service du personnel.</p> <p>Gestion et encodage des congés et récupérations du personnel administratif et ouvrier, gestion des absences de l'ensemble du personnel, diffusion d'informations administratives diverses à l'attention de celui-ci.</p> <p>Gestion des prestations (pointage, prestations des conférenciers). Sur base des circulaires et des notes de service internes, accomplir tous les actes administratifs prévus pour différentes matières gérées par le service du personnel. Suivi des commissions de recrutement, suivi des décisions du Conseil de gestion pédagogique (rédaction de formulaires DGT et CF-A12).</p> <p>Elaboration de tableaux spécifiques destinés à WBE. Gestion de la carrière des membres du personnel. Rédaction de contrats et autres documents relatifs au personnel administratif et ouvrier. Vérification des listings de paiement pour les membres du personnel. Capacité à utiliser le site ETNIC, maîtrise exigée des DDRS et DRSl. Une expérience dans la gestion du personnel est un avantage, la connaissance d'une langue étrangère n'est pas obligatoire. L'horaire de travail est fixé entre 09h et 17h00 sur le site de la Rue de Nimy.</p>	Mons
			Volume de la charge HC

HAUTE ECOLE BRUXELLES-BRABANT Chaussée de Waterloo, 749 1180 Bruxelles				
Emploi n°	Nature de la charge – Niveau	Description de fonction	Lieu(x)	Volume de la charge
PA.21.14.1	Adjoint administratif – (2+)	services administratifs	Bruxelles-Nivelles	HC
PA.21.14.2	Adjoint administratif – (2+)	service comptabilité	Bruxelles-Nivelles	HC

Nom de l'établissement :

.....

Date de désignation à titre définitif :

.....

Nombre d'heures/semaine à titre définitif :

.....

Titres de capacité¹

Dénomination précise et complète	Date de délivrance	Etablissement

Fait à,

le

(Signature précédée de la mention manuscrite « certifié sur l'honneur sincère et véritable »)

¹ Les titres de capacité peuvent être des diplômes, certificats, équivalence de diplômes conformément à la législation en vigueur.

Si vous êtes actuellement temporaire dans une Haute École ou une École supérieure des Arts :

Fonction actuellement exercée, si temporaire à durée déterminée :

Nom de l'établissement :

Date de désignation :

Nombre d'heures/semaine :

Titres de capacité ²		
Dénomination précise et complète	Date de délivrance	Etablissement

Fait à, le

(Signature précédée de la mention manuscrite « certifié sur l'honneur sincère et véritable »)

² Les titres de capacité peuvent être des diplômes, certificats, équivalence de diplômes conformément à la législation en vigueur.

Annexe 2 : Formulaire emplois vacants

Nom :
Prénom :
Nom et coordonnées de l'établissement auprès duquel vous introduisez votre candidature :
.....
.....
.....

Numéro de l'emploi vacant sollicité	Niveau de la fonction sollicitée	Nature de la charge	Lieu(x)	Volume de la charge	A indiquer ci-dessous soit DR, DCA, DEC, TDIEC, CTDI ou CTDD

Fait à le
.....

(Signature précédée de la mention manuscrite « certifié sur l'honneur sincère et véritable »)

Annexe 3 : État des services prestés dans l'enseignement supérieur
(HE/ESA/ISA) organisé par Wallonie Bruxelles Enseignement

Nom et Prénom :

.....

Établissement	Fonction exercée	A titre ACS, APE, contractuel, TDI, TDD, définitif...	Nombre d'heures/ semaine	Date de début - date de fin de chaque prestation

Fait à le
(Nom et signature précédés de la mention manuscrite « certifié sur l'honneur sincère et véritable »)