



Circulaire n° 4818 du 30/04/2014

**Objet : Appel aux candidats à un emploi vacant d'administrateur-secrétaire à pourvoir dans une Ecole supérieure des Arts organisée par la Fédération Wallonie-Bruxelles, à savoir l'Institut national Supérieur des Arts du spectacle et des Techniques de diffusion – INSAS**

#### Réseaux et niveaux concernés

- Fédération Wallonie-Bruxelles
- Libre subventionné
  - Libre confessionnel
  - Libre non confessionnel
- Officiel subventionné
- Niveaux : fondamental et secondaire ordinaire et spécialisé, supérieur

#### Type de circulaire

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

#### Période de validité

- A partir du 30/04/2014

#### Documents à renvoyer

- Oui
- Date limite : 19/05/2014
- Voir dates figurant dans la circulaire

#### Mot-clé :

Personnel administratif au sein des HE et ESA organisées par la FWB

#### Destinataires de la circulaire

- Aux Directeurs(trices) des Ecoles supérieures des arts organisées par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Directeurs(trices)-Présidents(es) des Hautes Ecoles organisées par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- A Monsieur le Doyen de la faculté d'architecture de l'Université Libre de Bruxelles.

#### Pour information

- Aux organisations syndicales.

**Signataire**

Administration

Administration générale des Personnels de l'Enseignement Direction  
générale des personnels de l'enseignement organisé par la Fédération  
Wallonie-Bruxelles  
Monsieur Julien NICAISE  
Directeur général

**Personnes de contact**

Service général des Statuts et de la Carrière des Personnels de l'Enseignement organisé par la  
Fédération Wallonie-Bruxelles, Direction de la Carrière.

Nom et prénom	Téléphone	Email
Direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles	02/413.20.29	<a href="mailto:recrutement.enseignement@cfwb.be">recrutement.enseignement@cfwb.be</a>

**Objet : Appel aux candidats à un emploi vacant d'administrateur-secrétaire à pourvoir dans une Ecole supérieure des Arts organisée par la Fédération Wallonie-Bruxelles, à savoir l'Institut national Supérieur des Arts du spectacle et des Techniques de diffusion – INSAS.**

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous adresser une copie de l'appel publié au Moniteur belge du 30 avril 2014 pour l'attribution d'un emploi vacant à la fonction de promotion d'administrateur-secrétaire à pourvoir dans une Ecole supérieure des Arts organisée par la Fédération Wallonie-Bruxelles, à savoir l'Institut national Supérieur des Arts du spectacle et des Techniques de diffusion – INSAS.

J'attire votre attention sur le fait que les candidatures doivent être adressées, sous pli recommandé, le 19 mai 2014 au plus tard (cachet de la poste faisant foi) à l'adresse suivante :

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Direction de la carrière des personnels  
Boulevard Léopold II, 44 (3<sup>ème</sup> étage) - bureau 3E322 - 1080 BRUXELLES.**

Les candidats et toute autre personne qui souhaitent prendre contact avec la Direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles au sujet des appels à candidatures sont invités composer le numéro de téléphone suivant :

**02 / 413 20 29**  
(accessible du lundi au vendredi, de 9h00 à 17h00 sans interruption)

Une adresse courriel unique est également à leur disposition :

[recrutement.enseignement@cfwb.be](mailto:recrutement.enseignement@cfwb.be)

Je vous signale enfin que l'avis publié au Moniteur belge du 30 avril 2014 constitue la seule source d'information officielle.

Dès à présent, je vous remercie de veiller à la communication de la présente circulaire aux membres des personnels relevant de votre autorité, circulaire diffusée aussi sur le site « [www.reseaucf.cfwb.be](http://www.reseaucf.cfwb.be) » et accessible également via le site web de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles à l'adresse « [www.wallonie-bruxelles-enseignement.be](http://www.wallonie-bruxelles-enseignement.be) ».

Julien NICAISE  
Directeur général

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE  
APPEL AUX CANDIDATS A UN EMPLOI VACANT D'ADMINISTRATEUR- SECRETAIRE A  
POURVOIR DANS UNE ECOLE SUPERIEURE DES ARTS ORGANISEE PAR LA FEDERATION  
WALLONIE-BRUXELLES, A SAVOIR L'INSTITUT NATIONAL SUPERIEUR DES ARTS DU  
SPECTACLE ET DES TECHNIQUES DE DIFFUSION

Conformément aux dispositions des articles 16, 17 et 18 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>), le Gouvernement fait appel à des candidats pour pourvoir à un emploi d'administrateur-secrétaire à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2014.

**I. Position administrative des candidats :**

Cet emploi de rang 2 (fonction de promotion), qui sera déclaré vacant au 1<sup>er</sup> septembre 2014, est accessible uniquement aux membres du personnel administratif qui remplissent les conditions de l'article 17 du décret du 20 juin 2008 :

*« Nul ne peut être nommé ou engagé à titre définitif à une fonction de rang 2 s'il ne satisfait aux conditions suivantes au moment de la nomination ou de l'engagement à titre définitif :*

*1° Etre nommé ou engagé à titre définitif dans la fonction de rang 1 correspondante;*

*2° Avoir exercé cette fonction pendant quatre années au moins à partir de la nomination ou de l'engagement à titre définitif. »*

Nous attirons l'attention des membres du personnel administratif de la faculté d'architecture de l'Université Libre de Bruxelles répondant aux conditions susmentionnées sur le fait qu'ils sont également autorisés à répondre à cet appel.

Pour le calcul de ces quatre années, les règles suivantes sont d'application :

- Les services effectifs rendus en qualité de membre du personnel administratif définitif au sein du pouvoir organisateur concerné, dans une fonction à prestations complètes, se comptent par mois du calendrier, ceux qui ne couvrent pas tout le mois étant négligés;
- Les services effectifs rendus dans une fonction à prestations incomplètes comportant au moins la moitié du nombre d'heures requis de la fonction à prestations complètes sont pris en considération au même titre que les services rendus dans une fonction à prestations complètes;
- Le nombre de jours acquis dans une fonction à prestations incomplètes qui ne comportent pas ce nombre d'heures est réduit de moitié;
- Trente jours forment un mois;
- La durée des services effectifs rendus dans deux ou plusieurs fonctions à prestations complètes ou incomplètes exercées simultanément ne peut jamais dépasser la durée des services rendus dans une fonction à prestations complètes exercée pendant la même période;
- Les congés annuels, les congés de circonstance et de convenances personnelles, les congés de maternité et les congés d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officieuse sont pris en considération pour le calcul de l'ancienneté de service.

## II. Forme de la candidature et documents à annexer :

**A ENVOYER A L'ADMINISTRATION SOUS PLI RECOMMANDE A L'ADRESSE SUIVANTE :**

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-  
Bruxelles  
Direction de la Carrière des personnels  
Boulevard Léopold II, 44 (3<sup>ème</sup> étage) - bureau 3E322  
1080 BRUXELLES.**

1. Un acte de candidature (Annexe 1)
2. Un état des services en rapport avec la fonction à conférer (Annexe 2)
3. Le relevé de vos interruptions de service éventuelles (Annexe 3)
3. Une copie de votre acte de nomination

Pour tout renseignement complémentaire :  
02/413.20.29 ou [recrutement.enseignement@cfwb.be](mailto:recrutement.enseignement@cfwb.be)

## III. Durée de validité du présent appel :

Ces candidatures doivent être introduites, par lettre recommandée à la poste, pour le 19 mai 2014 au plus tard (le cachet de la poste faisant foi).

**IV. Descriptif de l'emploi :**

<b>ECOLE SUPERIEURE DES ARTS – Institut national Supérieur des Arts du spectacle et Techniques de diffusion - INSAS Rue Thérésienne 8 à 1000 BRUXELLES</b>			
<b>Fonction de promotion (rang 2)</b>	<b>Fonction de recrutement correspondante (rang1)</b>	<b>Niveau</b>	<b>Entrée en fonction</b>
Administrateur- secrétaire	Secrétaire-comptable	Agent administratif de niveau 2	1 <sup>er</sup> septembre 2014

Candidature à la fonction d'administrateur-secrétaire  
pour l'Institut national Supérieur des Arts du Spectacle et des Techniques de diffusion - INSAS

A renvoyer (par envoi recommandé) **au plus tard pour le 19 mai 2014** à l'adresse suivante :

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles**  
**Direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles**  
**Direction de la carrière des personnels**  
**Boulevard Léopold II, 44 – 3<sup>e</sup> étage, bureau 3E322 à 1080 BRUXELLES**

NOM : .....  
Prénom : .....  
Adresse : rue ..... n° .....  
Code Postal : ..... Localité : .....  
Numéro de tél/de GSM : .....  
Adresse Email : .....  
Date de naissance : ...../...../.....

Etablissement où vous êtes nommé(e) (intitulé et adresse complète) :  
.....  
.....  
.....

Fonction exercée **actuellement** :  
.....

Titres obtenus et établissements les ayant délivrés :  
.....  
.....  
.....  
.....

Ancienneté de **fonction** : .....

Ancienneté de **service** : .....

Etes-vous dans une position administrative particulière : disponibilité pour convenance personnelle, disponibilité pour maladie, mission spéciale, congé pour prestations réduites, etc.

Si oui, laquelle ?  
.....  
.....  
.....

**Joindre également le relevé détaillé des prestations** effectuées dans l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles (document « Etats des services », Annexe 2) et le relevé des interruptions de service éventuelles (Annexe 3).

Date : .....

Signature :

Nom et prénom : .....

NOM:

Prénom :

Date de votre nomination à titre définitif :

ETATS DES SERVICES					
Haute école ou Ecole supérieure des Arts (dénomination complète)	Fonction exercée (*)	Prestations (Indiquez le nombre d'heures)		Nombre de mois-calendrier (mois prestés entièrement)	Dates de début et de fin de prestations
		Complètes	Incomplètes		

(\*) Secrétaire-comptable uniquement

