



Circulaire n° 5180 du 03/03/2015

PERSONNEL DE L'ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES

**Objet : Appel aux candidats à des emplois du personnel administratif à
pourvoir dans les Ecoles Supérieures des Arts et les Hautes Ecoles organisées
par la Fédération Wallonie-Bruxelles (année académique 2015-2016)**

| Réseaux et niveaux concernés | Destinataires de la circulaire |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Fédération Wallonie-Bruxelles | <ul style="list-style-type: none">- 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. |
| <input type="checkbox"/> Libre subventionné | |
| <input type="checkbox"/> libre confessionnel | |
| <input type="checkbox"/> libre non confessionnel | |
| <input type="checkbox"/> Officiel subventionné | <p style="text-align: center;">Pour information</p> <ul style="list-style-type: none">- Aux Chefs des établissements d'enseignement organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;- Aux Administrateurs(trices) des internats autonomes de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;- Aux Administrateurs(trices) des homes d'accueil de l'enseignement spécialisé de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;- Aux Directeurs(trices) des Centres de dépaysement et de plein air, du centre d'autoformation et de formation continuée à Huy, centre technique et pédagogique à Frameries, centre des Technologies agronomiques à Strée et centre technique Horticole à Gembloux ;- Aux Directeurs(trices) des Centres psycho-médico-sociaux organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;- Aux organisations syndicales. |
| <input checked="" type="checkbox"/> Niveaux : supérieur | |
| Type de circulaire | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Circulaire administrative | |
| <input type="checkbox"/> Circulaire informative | |
| Période de validité | |
| <input checked="" type="checkbox"/> A partir du 03/03/2015 | |
| Documents à renvoyer | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Oui | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Date limite : 18/03/2015 | |
| <input type="checkbox"/> Voir dates figurant dans la circulaire | |
| Mot-clé : | |
| Personnel administratif au sein des HE et ESA organisées par la FWB | |

Signataire

Administration

Administration générale des Personnels de l'Enseignement
Direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la
Fédération Wallonie-Bruxelles
Madame Colette Dupont
Directrice générale a.i.

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 | recrutement.enseignement@cfwb.be |

Objet : Appel aux candidats à des emplois du personnel administratif à pourvoir dans les Ecoles supérieures des Arts et les Hautes écoles organisées par la Fédération Wallonie-Bruxelles (année académique 2015-2016).

Madame, Monsieur,

Vous trouverez reproduit en annexe à la présente, l'appel publié au Moniteur belge de ce 03 mars 2015, comme annoncé dans la circulaire 5121 du 19 janvier 2015.

Il contient les instructions relatives à l'introduction des candidatures pour les emplois du personnel administratif à pourvoir dans les Ecoles supérieures des Arts et les Hautes écoles organisées par la Fédération Wallonie-Bruxelles (année académique 2015-2016).

J'attire votre attention sur le fait que les candidatures doivent être adressées, sous pli recommandé, le 18 mars 2015 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^{ème} étage) - bureau 3E328 - 1080 BRUXELLES.

Les candidats 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 à 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

Je vous signale enfin que l'avis publié au Moniteur belge du 3 mars 2015 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 « <http://www.enseignement.be/circulaires> » et accessible également via le site web de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles à l'adresse « www.wallonie-bruxelles-enseignement.be ».

Colette DUPONT
Directrice générale a.i.

**APPEL AUX CANDIDATS A DES EMPLOIS
DU PERSONNEL ADMINISTRATIF A POURVOIR DANS
LES ECOLES SUPERIEURES DES ARTS ET LES HAUTES ECOLES ORGANISEES PAR
LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ANNEE ACADEMIQUE 2015-2016**

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.galilex.cfwb.be>), le Gouvernement fait appel pour l'année académique 2015-2016, à des candidats à une désignation en qualité de titre temporaire dans les Ecoles supérieures des Arts et les Hautes écoles organisées par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

I. Fonctions de recrutement (rang 1) à conférer à titre temporaire

Les fonctions de recrutement de rang 1 à conférer à titre temporaire sont :

1. Fonctions de niveau 1 : Attaché ;
2. Fonctions de niveau 2+ : Adjoint administratif ;
3. Fonctions de niveau 2 : Agent administratif de niveau 2 ;
4. Fonctions de niveau 3 : Agent administratif de niveau 3.

II. Titres requis pour les fonctions mentionnées ci-dessus

1. Fonctions de niveau 1 :

- a) le grade de docteur, de médecin, de médecin vétérinaire ou de master, délivrés conformément à la législation des grades académiques ;
- 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.

2. Fonctions de niveau 2+ :

- a) un des diplômes conférés, à l'issue d'études supérieures de type court, conformément au décret du 2 juin 2006 établissant les grades académiques délivrés par les Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles;
- b) le grade de bachelier sanctionnant des études artistiques de type court ;
- c) le grade de bachelier sanctionnant des études artistiques de premier cycle de type long.

3. Fonctions de niveau 2 : le certificat d'enseignement secondaire supérieur.

4. Fonctions de niveau 3 : le certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré.

Remarque : sont également pris en considération :

- les diplômes correspondants délivrés par l'enseignement de promotion sociale ;
- les diplômes étrangers reconnus équivalents en application de la législation ou ayant fait l'objet d'une décision de reconnaissance professionnelle en application de directives européennes.

III. 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 ou engagé à titre définitif (HE, ESA, ISA) d'obtenir un autre emploi de la même fonction et du même niveau dans un autre établissement (HE, ESA) au sein du même pouvoir organisateur (cf. décret du 20.06.2008, art. 2,17°) ;

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

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

IV. Positions administratives des candidats

Les emplois vacants¹ visés par le présent appel sont accessibles aux :

a) Membres du personnel nommés à titre définitif

- soit par demande de réaffectation (pour les membres du personnel en disponibilité par défaut d'emploi) : DRA²
- soit par demande d'extension de charge : DEC²
- soit par changement d'affectation : DCA²

b) Candidats à une désignation à titre temporaire

CTDI² - à durée indéterminée : seuls les candidats désignés à durée déterminée pour l'année académique 2014-2015 dans un emploi déclaré vacant dans l'appel au Moniteur belge en mars 2014 peuvent être désignés à durée indéterminée dans l'emploi vacant qu'ils occupent, à condition que le rapport sur leur manière de servir porte la mention « a satisfait »;

CTDD² - à durée déterminée.

V. Conditions requises :

L'article 10 du décret du 20 juin 2008 précité précise que nul ne peut être désigné à titre temporaire s'il ne remplit les conditions suivantes au moment de la désignation :

1° [...];

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

3° Jouir des droits civils et politiques;

4° Etre porteur d'un des titres de capacité pour la fonction à conférer mentionnés au point II ci-dessus;

5° Satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique;

6° Avoir introduit sa candidature dans la forme et le délai fixés par l'appel aux candidats;

7° Ne pas faire l'objet d'une suspension disciplinaire ou d'une mise en non activité disciplinaire dans une fonction de membre du personnel administratif au sein du pouvoir organisateur concerné, ni faire l'objet d'un constat d'incompatibilité visée à l'article 73 du décret du 20 juin 2008 précité;

¹ Les emplois vacants en 2015-2016 dans chacune des Ecoles supérieures des Arts organisées par la Fédération Wallonie-Bruxelles figurent au point VIII ci-après.

² Voir MODELE de demande

- 8° Ne pas avoir fait l'objet d'une suspension disciplinaire ou d'une mise en non-activité 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 à l'article 73 ou 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.

VI. 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^{ème} étage) - bureau 3E328
1080 BRUXELLES.**

1. Un acte de candidature
 - Modèle 1 pour le personnel nommé à titre définitif
 - Modèle 2 pour le personnel désigné à titre temporaire (voir annexe 1)
2. Le(s) tableau(x) des emplois vacants, complétés par vos soins (1 tableau par établissement).
3. Une copie du (des) diplôme(s) ou certificat(s) requis (lors de la première candidature).
Les personnes inscrites en dernière année d'études peuvent introduire leur candidature dès cette année, mais elle ne sera prise en compte qu'après réception par l'administration (à l'adresse ci-dessus), avant le 1^{er} octobre 2015 l'attestation de réussite du cycle d'études en cause.
4. Un état des services ainsi que les différentes justifications d'expérience professionnelle en rapport avec la fonction à conférer (voir annexe 2).

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 dans les deux mois de la date de sa réception envoyer un extrait de casier judiciaire (modèle 3 à défaut modèle 2) pour que sa désignation devienne effective.

A ENVOYER A CHAQUE ETABLISSEMENT CONCERNE (envoi recommandé)

1. une copie de la candidature et du tableau des emplois vacants complétés par vos soins tels qu'adressés à l'Administration.
2. une copie du (des) diplôme(s) ou certificat(s) requis.
3. l'annexe 2 s'il échet : état des services ainsi que les différents justificatifs d'expérience professionnelle en rapport avec la fonction à conférer.

Pour tout renseignement complémentaire :
02/413.20.29 ou recrutement.enseignement@cfwb.be

VII. Durée de validité du présent appel :

Ces candidatures doivent être introduites, par lettre recommandée à la poste, pour le 18 mars 2015 au plus tard (le cachet de la poste faisant foi).

VIII. Liste des emplois vacants :

| 1. HAUTE ECOLE DE BRUXELLES Chaussée de Waterloo, 749 1180-Bruxelles | | | | | |
|---|--------|---------------------------------|-----------|---------------------------------------|---------------------|
| Emploi n° | Niveau | Nature de la charge | Lieu | Description de la fonction | Volume de la charge |
| PA 15.1.1* | 1 | Attaché | Bruxelles | Services administratifs et comptables | HC |
| PA 15.1.2 | 2 | Agent administratif de niveau 2 | Bruxelles | Services administratifs | HC |
| PA 15.1.3 | 2 | Agent administratif de niveau 2 | Bruxelles | Services administratifs | HC |
| PA 15.1.4* | 1 | Attaché | Bruxelles | Coordination de la recherche | ½ |
| PA.15.1.5* | 2+ | Adjoint administratif | Bruxelles | Bibliothèque | ½ |
| PA 15.1.6 | 2 | Agent administratif de niveau 2 | Bruxelles | Services administratifs | HC |
| PA 15.1.7 | 2 | Agent administratif de niveau 2 | Bruxelles | Services administratifs | ½ |

*Titres et compétences requis :

PA 15.1.1 Licencié(e) ou master en sciences économiques, ou en sciences de gestion, ou en sciences de l'entreprise, ou en sciences commerciales, ou ingénieur social ou de gestion, ou Licencié(e) ou master en langues et littératures modernes, ou en langues et littératures romanes, ou en traduction, ou en interprétation, ou en linguistique, ou Master en Gestion culturelle.

PA 15.1.4 Licencié(e) ou master en sciences économiques, ou en sciences de gestion, ou en sciences de l'entreprise, ou en sciences commerciales, ou ingénieur social ou de gestion, ou Licencié(e) ou master en langues et littératures modernes, ou en langues et littératures romanes, ou en traduction, ou en interprétation, ou en linguistique, ou Master en Gestion culturelle.

PA 15.1.5 Gradué(e) ou bachelier bibliothécaire documentaliste.

| 2. HAUTE ECOLE PAUL-HENRI SPAAK rue Royale, 150 1000-Bruxelles | | | | | |
|---|--------|---------------------------------|-----------|----------------------------|---------------------|
| Emploi n° | Niveau | Nature de la charge | Lieu | Description de la fonction | Volume de la charge |
| PA 15.2.1 | 3 | Agent administratif de niveau 3 | Bruxelles | Services administratifs | HC |
| PA 15.2.2 | 2+ | Adjoint administratif | Bruxelles | Services administratifs | HC |
| PA 15.2.3 | 2 | Agent administratif de niveau 2 | Bruxelles | Service comptabilité | ½ |
| PA 15.2.4 | 2+ | Adjoint administratif | Nivelles | Services administratifs | ½ |

3. HAUTE ECOLE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE DU HAINAUT
 rue Pierre-Joseph Dumenil, 4
 7000 Mons

| Emploi n° | Niveau | Nature de la charge | Lieu | Description de la fonction | Volume de la charge |
|-----------|--------|-----------------------|--------------|----------------------------|---------------------|
| PA 15.3.1 | 1 | Attaché | Mons/Tournai | Services administratifs | HC |
| PA 15.3.2 | 2+ | Adjoint administratif | Mons/Tournai | Services administratifs | HC |

4. HAUTE ECOLE CHARLEMAGNE
 Rue des Rivageois, 6
 4000 Liège

| Emploi n° | Niveau | Nature de la charge | Lieu | Description de la fonction | Volume de la charge |
|-----------|--------|---------------------|------|----------------------------|---------------------|
| NEANT | | | | | |

5. HAUTE ECOLE ROBERT SCHUMAN
 avenue de Luxembourg, 101
 6700 Arlon

| Emploi n° | Niveau | Nature de la charge | Lieu | Description de la fonction | Volume de la charge |
|-----------|--------|---------------------------------|---|--|---------------------|
| PA 15.5.1 | 2+ | Adjoint administratif | Principalement Libramont, Arlon, Virton | Services administratifs- Ressources humaines | H.C |
| PA 15.5.2 | 1 | Attaché | Principalement Libramont, Arlon, Virton | Services administratifs- Communication | H.C |
| PA 15.5.3 | 2+ | Adjoint administratif | Principalement Libramont, Arlon, Virton | Services administratifs- Gestion des dossiers étudiants | H.C |
| PA 15.5.4 | 2 | Agent administratif de niveau 2 | Principalement Virton, Arlon, Libramont | Services administratifs- Gestion des dossiers étudiants | ½ |
| PA 15.5.5 | 2 | Agent administratif de niveau 2 | Principalement Virton, Arlon, Libramont | Services administratifs- Gestion des dossiers étudiants | ½ |
| PA 15.5.6 | 2+ | Adjoint administratif | Principalement Virton, Arlon, Libramont | Services administratifs- Bibliothécaire | ½ |
| PA 15.5.7 | 2 | Agent administratif de niveau 2 | Principalement Libramont, Arlon, Virton | Services administratifs | ½ |
| PA 15.5.8 | 1 | Attaché administratif | Principalement Libramont, Arlon, Virton | Conseillère en prévention | HC |
| PA 15.5.9 | 2+ | Adjoint administratif | Principalement Arlon, Virton, Libramont | Services administratifs- Gestion dossiers étudiants - coordination | HC |

6. HAUTE ECOLE ALBERT JACQUARD

Square Arthur Masson, 1
5000 Namur

| Emploi n° | Niveau | Nature de la charge | Lieu | Description de la fonction | Volume de la charge |
|-------------|--------|---------------------------------|-------------------|---|---------------------|
| PA 15.6.1* | 1 | Attaché | Namur | Responsable de la gestion financière et comptable de la Haute Ecole | HC |
| PA 15.6.2* | 2+ | Adjoint administratif | Namur | Organisation du travail du personnel de maîtrise et logistique | HC |
| PA 15.6.3* | 2+ | Adjoint administratif | Namur | Bibliothèque et secrétariat | HC |
| PA 15.6.4* | 2+ | Adjoint administratif | Tamines/ Namur | Organisation du travail du personnel PAPO et logistique | HC |
| PA 15.6.5* | 2+ | Adjoint administratif | Tamines | Secrétariat des étudiants | ½ |
| PA 15.6.6* | 2+ | Adjoint administratif | Namur | Secrétariat des étudiants | HC |
| PA 15.6.7* | 2+ | Adjoint administratif | Namur | Organisation du travail du personnel PAPO et logistique | HC |
| PA 15.6.8* | 2+ | Adjoint administratif | Namur | Services administratifs : comptabilité | ½ |
| PA 15.6.9* | 2+ | Adjoint administratif | Namur | Comptable | HC |
| PA 15.6.10* | 2+ | Adjoint administratif | Namur | Maintenance logiciel et serveurs graphiques | HC |
| PA 15.6.11* | 2+ | Adjoint administratif | Namur | Maintenance logiciel et serveurs graphiques | ½ |
| PA 15.6.12* | 2 | Agent administratif de niveau 2 | Tamines/ Namur | Secrétariat des étudiants | HC |

*** Titres et compétences requis :**

PA 15.6.1 : licence ou master

PA 15.6.2 : bachelier minimum

PA 15.6.3 : bachelier minimum

PA 15.6.4 : bachelier minimum

PA 15.6.5 : bachelier minimum

PA 15.6.6 : bachelier minimum

PA 15.6.7 : bachelier minimum

PA 15.6.8 : bachelier minimum

PA 15.6.9 : bachelier minimum

PA 15.6.10 : bachelier en informatique ou bachelier en techniques graphiques finalité techniques infographiques

PA 15.6.11 : bachelier en informatique ou bachelier en techniques graphiques finalité techniques infographiques

PA 15.6.12 : CESS

7. ECOLE SUPERIEURE DES ARTS – Conservatoire royal de Bruxelles

Rue de la Régence 30

1000 Bruxelles

| Emploi n° | Niveau | Nature de la charge | Lieu | Description de la fonction | Volume de la charge |
|------------------|---------------|---------------------------------|-------------|--|----------------------------|
| PA 15.7.1 | 2 | Agent administratif de niveau 2 | Bruxelles | Gestion du service production : programmation concerts (sessions orchestres, concerts de midi,...), médiatisation des informations, réalisations d'affiches, Réalisation des invitations et envois, organisation technique des concerts, recherche de partenaires, analyse de la saison. Utilisation des logiciels : word, excell, powerpoint, adobe photoshop , adobe illustrator, adobe indesign Connaissance des langues : anglais néerlandais Expérience dans les domaines de la musique du théâtre | HC |

Remarque : le candidat doit être proactif et capable d'autonomie et d'initiative

8. ECOLE SUPERIEURE DES ARTS – Conservatoire royal de Liège

Rue Forgeur 14

4000 LIEGE

| Emploi n° | Niveau | Nature de la charge | Lieu | Description de la fonction | Volume de la charge |
|------------------|---------------|---------------------------------|-------------|--|----------------------------|
| PA 15.8.1 | 2 | Agent administratif de niveau 2 | Liège | Secrétariat étudiants - Maîtrise du logiciel LEGATO ; bonne connaissance des logiciels Excel et Word ; bonne connaissance des décrets et lois en vigueur ; expérience probante dans la gestion des dossiers d'étudiants : organisation des inscriptions/réinscriptions, rédaction des documents officiels (attestations, allocations familiales) ; encodage ; bonnes compétences rédactionnelles ; compétences comportementales ; bonnes capacités organisationnelles ; capacité de travailler en équipe ; sens du contact. | HC |
| PA 15.8.2 | 3 | Agent administratif de niveau 3 | Liège | Auxiliaire administratif - Expérience probante dans une fonction de surveillance ; accueil et informations aux étudiants et aux visiteurs ; accueil téléphonique et | HC |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | | | dispatching ; création, tri, classement et archivage de documents divers à l'aide de techniques bureautiques ; travaux d'imprimerie (reproduction de supports pédagogiques) ; gestion réservations de classes ; réception du courrier ; aide à la régie d'évènements pédagogiques ; compétences comportementales ; bonnes capacités organisationnelles ; capacité de travailler en équipe ; sens du contact et de l'accueil. | |
|--|--|--|--|---|--|

9. ECOLE SUPERIEURE DES ARTS – ARTS²

Rue de Nimy 7
7000 MONS

| Emploi n° | Niveau | Nature de la charge | Lieu | Description de la fonction | Volume de la charge |
|------------|--------|---------------------------------|------|--|---------------------|
| PA 15.9.1* | 3 | Agent administratif de niveau 3 | Mons | Elément polyvalent appelé à fonctionner au sein du service Comptabilité de l'Etablissement. Une maîtrise des logiciels Word et Excel est exigée, ainsi qu'une connaissance basique des logiciels 3P et Legato. Responsable de la réception, de l'encodage et du classement des factures, du traitement des dossiers de remboursement des frais de déplacement, de déclarations de créances ou d'états de frais de membres du personnel ou de membres extérieurs participant aux jurys de l'Ecole. Encodage de diverses données (droit d'inscription, etc.) et classement méthodique des liquidations. Envoi de divers documents (bons de commande, rappels, etc.) et contacts réguliers avec les fournisseurs de l'Etablissement. Classement et archivage des pièces comptables. | HC |
| PA 15.9.2* | 3 | Agent administratif de niveau 3 | Mons | Responsable de la régie (sur le plan technique et administratif) des trois domaines de l'Etablissement. Gestion du matériel technique mis à disposition des étudiants, informations sur leurs caractéristiques techniques et leur utilisation. Conseils lors de l'utilisation du matériel en fonction des projets. Assistance technique en fonction des besoins des étudiants et des enseignants lors de | HC |

| | | | | | |
|------------|---|---------------------------------|------|---|----|
| | | | | cours, projets, expositions ou concerts. HC* Organisation et mise en place du matériel. Réalisation de plans d'implantation (lumière, son, scénographie), déclaration des droits de SABAM, etc. Nombreuses prestations tardives et le week-end. Une expérience sérieuse de la régie est indispensable. | |
| PA 15.9.3* | 3 | Agent administratif de niveau 3 | Mons | Chargé de la communication interne et externe de l'Etablissement. Connaissance approfondie exigée des logiciels Word, Excel, Photoshop, Illustrator et Indesign. Connaissance d'internet et des réseaux sociaux, de la gestion des mails et de mailing lists. Cet agent devra être d'une grande polyvalence, inventif, réactif, mobile et disponible. Des prestations régulières en soirée ou le week-end sont exigées. Au niveau des tâches, ce responsable s'occupera de la création des mailing lists de l'Ecole, de la gestion de l'information sur le site interne de l'Etablissement, de la gestion du blog et des réseaux sociaux, de la planification des Journées Portes Ouvertes, de la réalisation et de l'impression d'affiches et de flyers, de prises de vue et de vidéos lors des activités de l'Ecole. Au niveau de la communication externe, participation à diverses activités et réunions du pôle Hainuyer, réception et réponses aux demandes d'information, gestion de contacts avec les institutions désireuses de collaborer avec l'Etablissement, prospection en vue de collaborations avec d'autres institutions, prospection afin de recruter des futurs étudiants... | HC |

* emploi occupé par un TDD en 2014-2015

| <p align="center">10. ECOLE SUPERIEURE DES ARTS - Ecole nationale supérieure des Arts visuels de la Cambre Abbaye de la Cambre, 21 1000 Bruxelles</p> | | | | | |
|--|--------|---------------------------------|-----------|---|---------------------|
| Emploi n° | Niveau | Nature de la charge | Lieu | Description de la fonction | Volume de la charge |
| PA 15.10.1 | 2 | Agent administratif de niveau 2 | Bruxelles | FONCTION : 1. Élément polyvalent appelé à fonctionner au sein du secrétariat administratif : secrétariat étudiants (inscriptions, dossiers etc), secrétariat pédagogique | HC |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>(programmes, grilles et fiches de cours, horaires, statistiques, encodages, gestion des notes, etc)</p> <p>2. Chargé de la communication interne et externe, sous l'autorité de la direction :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mise à jour régulière du site web (internet et intranet), et de la page Facebook, rédaction et envoi de la newsletter, rédaction communiqués de presse et suivi • Gestion des fichiers photos et des fichiers contacts externes (partenaires académiques, institutions, partenaires projets, relations internationales, professionnels, presse, etc) • Gestion de la boîte électronique générale Cambre et dispatching <p>COMPETENCES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le candidat 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 - expérience dans une école supérieure des arts dans le domaine des Arts plastiques, visuels et de l'espace. - qualité rédactionnelle et orthographique - connaissance approfondie des logiciels Word, Excel, Photoshop, File Maker Pro et In Design, ainsi que des réseaux sociaux, et de Mailing List - esprit d'initiative, pro activité - disponibilité, esprit d'équipe - compréhension de l'anglais - connaissance de base de la prise de vue photographique et vidéo (archivage interne) | |
|--|--|--|--|--|--|

| <p>11. ECOLE SUPERIEURE DES ARTS - Institut national supérieur des arts du spectacle et techniques de diffusion (INSAS) Rue Thérésienne, 8 1000 BRUXELLES</p> | | | | | |
|--|--------|---------------------|------|----------------------------|---------------------|
| Emploi n° | Niveau | Nature de la charge | Lieu | Description de la fonction | Volume de la charge |
| NEANT | | | | | |

IX. Suites données à la candidature.

Une liste reprenant les candidatures proposés à une désignation au Ministre compétent soit par le Conseil d'Administration, soit par le Conseil de gestion pédagogique, selon qu'il s'agit d'un poste vacant dans une Haute école ou dans une Ecole supérieure des Arts, ainsi que les candidatures non retenues, sera affichée au tableau d'affichage (ou sur tout autre support informatif en tenant lieu) de l'établissement concerné.

ANNEXE 1 : ACTE DE CANDIDATURE

**1. MODELE DE CANDIDAT NOMME A TITRE DEFINITIF
ANNEE ACADEMIQUE 2015-2016**

| | | |
|---|---|--|
| DCA* Changement d'Affectation | DRA* Demande de Réaffectation | DEC* Demande d'Extension de Charge |
|---|---|--|

(*) Biffer la colonne inutile

Etablissement que concerne la candidature : compléter le tableau d'emplois vacants en annexe

NOM..... **PRENOM**

Date de naissance..... Sexe.....

ADRESSE : RUE.....N°

CODE POSTAL.....**LOCALITE**.....

TELEPHONE.....**GSM**.....

E-MAIL.....

| TITRES DE CAPACITE | | |
|----------------------------------|--------------------|---------------|
| Dénomination précise et complète | Date de délivrance | Etablissement |
| | | |

Date :

Signature :

ANNEXE 1 : ACTE DE CANDIDATURE

**2. MODELE DE CANDIDATURE A UNE DESIGNATION A TITRE TEMPORAIRE
ANNEE ACADEMIQUE 2015-2016**

| | |
|---|---|
| <p>MODELE CTDI (*)</p> <p>Demande de désignation à titre temporaire pour une durée indéterminée dans un emploi vacant d'une fonction administrative de rang 1</p> | <p>MODELE CTDD (*)</p> <p>Demande de désignation à titre temporaire pour une durée déterminée dans un emploi vacant d'une fonction administrative de rang 1</p> |
|---|---|

(*) Biffer la colonne inutile

Etablissement sollicité : Compléter le tableau d'emplois vacants en annexe

NOM..... **PRENOM**

Date de naissance..... Sexe.....

ADRESSE : RUE.....N°.....

CODE POSTAL.....**LOCALITE**.....

TELEPHONE.....**GSM**.....

E-MAIL.....

| TITRES DE CAPACITE | | |
|----------------------------------|--------------------|---------------|
| Dénomination précise et complète | Date de délivrance | Etablissement |
| | | |

Date :

Signature :

TABLEAUX DES EMPLOIS VACANTS

1. HAUTE ECOLE DE BRUXELLES

Chaussée de Waterloo, 749
1180-Bruxelles

| A indiquer ci-dessous soit DRA, soit DEC, soit DCA, soit CTDI, soit CTDD | Indiquer une croix à la (aux) fonction(s) sollicitée(s) | Numéro | Niveau | Description de la fonction | Lieu(x) | Volume de la charge |
|---|--|---------------|---------------|---------------------------------------|----------------|----------------------------|
| | | PA 15.1.1 | 1 | Services administratifs et comptables | Bruxelles | HC |
| | | PA 15.1.2 | 2 | Services administratifs | Bruxelles | HC |
| | | PA 15.1.3 | 2 | Services administratifs | Bruxelles | HC |
| | | PA 15.1.4 | 1 | Coordination de la recherche | Bruxelles | ½ |
| | | PA.15.1.5 | 2+ | Bibliothèque | Bruxelles | ½ |
| | | PA 15.1.6 | 2 | Services administratifs | Bruxelles | HC |
| | | PA 15.1.7 | 2 | Services administratifs | Bruxelles | ½ |

2. HAUTE ECOLE PAUL-HENRI SPAAK

rue Royale, 150
1000-Bruxelles

| A indiquer ci-dessous soit DRA, soit DEC, soit DCA, soit CTDI, soit CTDD | Indiquer une croix à la (aux) fonction(s) sollicitée(s) | Numéro | Niveau | Description de la fonction | Lieu(x) | Volume de la charge |
|---|--|---------------|---------------|-----------------------------------|----------------|----------------------------|
| | | PA 15.2.1 | 3 | Services administratifs | Bruxelles | HC |
| | | PA 15.2.2 | 2+ | Services administratifs | Bruxelles | HC |
| | | PA 15.2.3 | 2 | Service comptabilité | Bruxelles | ½ |
| | | PA 15.2.4 | 2+ | Services administratifs | Nivelles | ½ |

3. HAUTE ECOLE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE DU HAINAUTrue Pierre-Joseph Dumenil, 4
7000 Mons

| A indiquer ci-dessous soit DRA, soit DEC, soit DCA, soit CTDI, soit CTDD | Indiquer une croix à la (aux) fonction(s) sollicitée(s) | Numéro | Niveau | Description de la fonction | Lieu(x) | Volume de la charge |
|---|--|---------------|---------------|-----------------------------------|------------------|----------------------------|
| | | PA 15.3.1 | 1 | Services administratifs | Mons/ Tournai | HC |
| | | PA 15.3.2 | 2+ | Services administratifs | Mons/ Tournai | HC |

5. HAUTE ECOLE ROBERT SCHUMANavenue de Luxembourg, 101
6700 Arlon

| A indiquer ci-dessous soit DRA, soit DEC, soit DCA, soit CTDI, soit CTDD | Indiquer une croix à la (aux) fonction(s) sollicitée(s) | Numéro | Niveau | Description de la fonction | Lieu(x) | Volume de la charge |
|---|--|---------------|---------------|--|---|----------------------------|
| | | PA 15.5.1 | 2+ | Services administratifs- Ressources humaines | Principalement Libramont, Arlon, Virton | H.C |
| | | PA 15.5.2 | 1 | Services administratifs- Communication | Principalement Libramont, Arlon, Virton | H.C |
| | | PA 15.5.3 | 2+ | Services administratifs- Gestion des dossiers étudiants | Principalement Libramont, Arlon, Virton | H.C |
| | | PA 15.5.4 | 2 | Services administratifs- Gestion des dossiers étudiants | Principalement Virton, Arlon, Libramont | ½ |
| | | PA 15.5.5 | 2 | Services administratifs- Gestion des dossiers étudiants | Principalement Virton, Arlon, Libramont | ½ |
| | | PA 15.5.6 | 2+ | Services administratifs- Bibliothécaire | Principalement Virton, Arlon, Libramont | ½ |
| | | PA 15.5.7 | 2 | Services administratifs | Principalement Libramont, Arlon, Virton | ½ |
| | | PA 15.5.8 | 1 | Conseillère en prévention | Principalement Libramont, Arlon, Virton | HC |
| | | PA 15.5.9 | 2+ | Services administratifs- Gestion dossiers étudiants - coordination | Principalement Arlon, Virton, Libramont | HC |

6. HAUTE ECOLE ALBERT JACQUARDSquare Arthur Masson, 1
5000 Namur

| A indiquer ci-dessous soit DRA, soit DEC, soit DCA, soit CTDI, soit CTDD | Indiquer une croix à la (aux) fonction(s) sollicitée(s) | Numéro | Niveau | Description de la fonction | Lieu(x) | Volume de la charge |
|---|--|---------------|---------------|---|-------------------|----------------------------|
| | | PA 15.6.1 | 1 | Responsable de la gestion financière et comptable de la Haute Ecole | Namur | HC |
| | | PA 15.6.2 | 2+ | Organisation du travail du personnel de maîtrise et logistique | Namur | HC |
| | | PA 15.6.3 | 2+ | Bibliothèque et secrétariat | Namur | HC |
| | | PA 15.6.4 | 2+ | Organisation du travail du personnel PAPO et logistique | Tamines/ Namur | HC |
| | | PA 15.6.5 | 2+ | Secrétariat des étudiants | Tamines | ½ |
| | | PA 15.6.6 | 2+ | Secrétariat des étudiants | Namur | HC |
| | | PA 15.6.7 | 2+ | Organisation du travail du personnel PAPO et logistique | Namur | HC |
| | | PA 15.6.8 | 2+ | Services administratifs : comptabilité | Namur | ½ |
| | | PA 15.6.9 | 2+ | Comptable | Namur | HC |
| | | PA 15.6.10 | 2+ | Maintenance logiciel et serveurs graphiques | Namur | HC |
| | | PA 15.6.11 | 2+ | Maintenance logiciel et serveurs graphiques | Namur | ½ |
| | | PA 15.6.12 | 2 | Secrétariat des étudiants | Tamines/ Namur | HC |

7. ECOLE SUPERIEURE DES ARTS
Conservatoire royal de Bruxelles
Rue de la Régence, 30
1000 Bruxelles

| A indiquer ci-dessous soit DRA, soit DEC, soit DCA, soit CTDI, soit CTDD | Indiquer une croix à la (aux) fonction(s) sollicitée(s) | Numéro | Niveau | Description de la fonction | Lieu(x) | Volume de la charge |
|---|--|---------------|---------------|-----------------------------------|----------------|----------------------------|
| | | PA 15.7.1 | 2 | Gestion du service production | Bruxelles | HC |

8. ECOLE SUPERIEURE DES ARTS
Conservatoire royal de Liège
Rue Forgeur, 14
4000 LIEGE

| A indiquer ci-dessous soit DRA, soit DEC, soit DCA, soit CTDI, soit CTDD | Indiquer une croix à la (aux) fonction(s) sollicitée(s) | Numéro | Niveau | Description de la fonction | Lieu(x) | Volume de la charge |
|---|--|---------------|---------------|-----------------------------------|----------------|----------------------------|
| | | PA 15.8.1 | 2 | Secrétariat étudiants | Liège | HC |
| | | PA 15.8.2 | 3 | Auxiliaire administratif | Liège | HC |

9. ECOLE SUPERIEURE DES ARTS – ARTS²
Rue de Nimy, 7
7000 MONS

| A indiquer ci-dessous : soit DRA, soit DEC, soit DCA, soit CTDI, soit CTDD | Indiquer une croix à la (aux) fonction(s) sollicitée(s) | Numéro | Niveau | Description de la fonction | Lieu(x) | Volume de la charge |
|---|--|---------------|---------------|---|----------------|----------------------------|
| | | PA 15.9.1 | 3 | Elément polyvalent appelé à fonctionner au sein du service Comptabilité de l'Etablissement. | Mons | HC |
| | | PA 15.9.2 | 3 | Responsable de la régie. | Mons | HC |

| | | | | | | |
|--|--|-----------|---|---|------|----|
| | | PA 15.9.3 | 3 | Chargé de la communication interne et externe de l'Etablissement institutions, prospection afin de recruter des futurs étudiants... | Mons | HC |
|--|--|-----------|---|---|------|----|

10. ECOLE SUPERIEURE DES ARTS
Ecole nationale supérieure des Arts visuels de la Cambre
 Abbaye de la Cambre, 21
 1000 Bruxelles

| A indiquer ci-dessous : soit DRA, soit DEC, soit DCA, soit CTDI, soit CTDD | Indiquer une croix à la (aux) fonction(s) sollicitée(s) | Numéro | Niveau | Description de la fonction | Lieu(x) | Volume de la charge |
|---|--|---------------|---------------|--|----------------|----------------------------|
| | | PA 15.10.12 | 2 | 1. Élément polyvalent appelé à fonctionner au sein du secrétariat administratif 2. Chargé de la communication interne et externe, sous l'autorité de la direction | Bruxelles | HC |

**Appel aux candidats à des emplois du personnel administratif à pourvoir dans les Ecoles Supérieures des Arts et les Hautes Ecoles organisées par la Fédération Wallonie-
Bruxelles (année académique 2015-2016)**

ANNEXE 2 : ETAT DES SERVICES

| ETABLISSEMENT | FONCTION EXERCEE | A titre ACS, APE, Contractuel, TDI, TDD, définitif... | NOMBRE D'HEURES HEBDOMADAIRES | DATE DE DEBUT ET DE FIN DE CHAQUE PRESTATION | NOMBRE DE JOURS |
|---------------|------------------|---|-------------------------------------|---|--------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Date :

Signature :