



Circulaire n°5628 du 01/03/2016

PERSONNEL DE L'ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES – HE/ESA -

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 2016-2017)

<p>Réseaux et niveaux concernés</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fédération Wallonie-Bruxelles</p> <p><input type="checkbox"/> Libre subventionné</p> <p><input type="checkbox"/> libre confessionnel</p> <p><input type="checkbox"/> libre non confessionnel</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Officiel subventionné</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Niveaux : supérieur</p> <p>Type de circulaire</p> <p><input type="checkbox"/> Circulaire administrative</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Circulaire informative</p> <p>Période de validité</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> A partir du 01/03/2016</p> <p>Documents à renvoyer</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oui</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Date limite : 16/03/2015</p> <p>Mot-clé :</p> <p>WBE HE ESA : Personnel administratif</p>	<p>Destinataires de la circulaire</p> <p>- Aux Directeurs(trices) des Ecoles supérieures des arts organisées par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;</p> <p>- Aux Directeurs(trices)-Présidents(es) des Hautes Ecoles organisées par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;</p> <p>- A Monsieur le Doyen de la faculté d'architecture de l'Université Libre de Bruxelles.</p> <p>- A Monsieur le Doyen de la faculté de Lettres, Traduction et Communication de l'Université Libre de Bruxelles</p> <p>Pour information</p> <p>- Aux Chefs des établissements d'enseignement organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;</p> <p>- Aux Administrateurs(trices) des internats autonomes de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;</p> <p>- Aux Administrateurs(trices) des homes d'accueil de l'enseignement spécialisé de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;</p> <p>- 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 ;</p> <p>- Aux Directeurs(trices) des Centres psycho-médico-sociaux organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;</p> <p>- Aux organisations syndicales.</p>						
<p>Signataire</p> <p>Administration : Administration générale de l'Enseignement Direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles Monsieur Jacques LEFEBVRE Directeur général</p>							
<p>Personnes de contact</p> <p>Service général des Statuts et de la Carrière des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, Direction de la Carrière.</p>							
<table border="1"><thead><tr><th>Nom et prénom</th><th>Téléphone</th><th>Email</th></tr></thead><tbody><tr><td>Direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles</td><td>02/413.20.29</td><td>recrutement.enseignement@cfwb.be</td></tr></tbody></table>	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	
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 2016-2017).

Madame, Monsieur,

Comme annoncé dans les circulaires 5518 et 5519 du 9 décembre 2015, vous trouverez en annexe à la présente, la reproduction de l'appel publié au Moniteur belge de ce 1er mars 2016.

Cet appel contient

- les tableaux des emplois vacants du personnel administratif à pourvoir dans les Ecoles supérieures des Arts et les Hautes Ecoles organisées par la Fédération Wallonie-Bruxelles pour l'année académique (2016-2017) ;
- les instructions et formulaires relatifs à l'introduction des candidatures pour ces emplois.

J'attire votre attention sur le fait que, **à peine de nullité**, les candidatures doivent être envoyées, sous pli recommandé, le 16 mars 2016 au plus tard (le cachet de la poste faisant foi) au Ministère de la Fédération Wallonie Bruxelles **et également** auprès de l(les) établissement(s) concerné(s).

Toute personne qui souhaite prendre contact avec la Direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles au sujet des appels à candidatures est invitée à joindre celle-ci

- soit par téléphone au numéro unique 02/413.20.29, accessible du lundi au vendredi, de 9h à 16h ;
- soit par courrier électronique à l'adresse recrutement.enseignement@cfwb.be.

Je vous signale enfin que l'avis publié au Moniteur belge du 1er mars 2016 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 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 ».

Jacques LEFEBVRE

Directeur général

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 2016-2017

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>), le Gouvernement fait appel pour l'année académique 2016-2017, 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.

II. 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 : 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°)

III. Fonctions de recrutement à conférer à titre temporaire

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

- les fonctions de niveau 1 : Attaché ;
- 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.

IV. Titres requis pour les fonctions mentionnées ci-dessus

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 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.

Pour les fonctions de niveau 2+, il faut être porteur d'un des titres suivants :

- a) un des diplômes conférés conformément aux articles 69, §1er et 70, §1er, 1° du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études ;
- 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.

Pour les fonctions de **niveau 2**, il faut être porteur du certificat d'enseignement secondaire supérieur.

Pour les fonctions de **niveau 3**, il faut être porteur du certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré.

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

Remarque : sont également pris en considération au même titre que les diplômes délivrés :

- 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.

V. Autres conditions pour obtenir le bénéfice d'une désignation :

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 linguistique¹;

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;

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. Positions administratives des candidats

Les emplois vacants faisant l'objet d'une publication au Moniteur belge sont accessibles aux :

- a) Membres du personnel nommés à titre définitif

* demande d'extension de charge (DEC)

* changement d'affectation (DCA)

- b) Candidats à une désignation à titre temporaire

* à durée indéterminée (CTDI) : seuls les candidats qui exercent une fonction principale et qui ont été désignés à durée déterminée pour l'année académique 2015-2016 dans un emploi déclaré vacant lors de l'appel au Moniteur belge de mars 2015, ou pour l'année académique 2014-2015 dans un emploi

¹ 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 Monsieur Paul BOUCHÉ (paul.bouche@cfwb.be).

déclaré vacant lors de l'appel au Moniteur belge de mars 2014 et dont la désignation a été reconduite à durée déterminée pour l'année académique 2015-2016, peuvent être désignés à durée indéterminée dans l'emploi vacant qu'ils occupaient, à condition que le rapport sur leur manière de servir porte la mention « a satisfait »;

(Les candidats désignés au cours de l'année académique 2015-2016 en application de l'article 8§2 du décret du 20 juin 2008 ne sont pas concernés ; une telle désignation à durée déterminée ne peut en aucun cas donner lieu à une désignation à durée indéterminée.).

* à durée déterminée (CTDD) pour tout les autres cas.

VII. Tableaux des emplois vacants

1. HAUTE ECOLE DE BRUXELLES				
Chaussée de Waterloo, 749				
1180-Bruxelles				
Emploi n°	Nature de la charge – (niveau)	Description de la fonction	Lieu(x)	Volume de la charge
PA 16.1.1*	Attaché - (1)	Coordination de la recherche	Bruxelles	½
PA 16.1.2	Agent administratif de niveau 2 - (2)	Services administratifs	Bruxelles	HC
PA 16.1.3*	Attaché - (1)	Services administratifs	Bruxelles	½
PA 16.1.4*	Adjoint administratif - (2+)	Services administratifs et comptables	Bruxelles	HC
PA 16.1.5*	Adjoint administratif - (2+)	Services administratifs	Bruxelles	HC
PA 16.1.6*	Adjoint administratif - (2+)	Gestion de ressources pédagogiques	Bruxelles	½
PA 16.1.7*	Adjoint administratif - (2+)	Services administratifs	Bruxelles	HC
PA 16.1.8*	Adjoint administratif - (2+)	Services administratifs et comptables	Bruxelles	HC
PA 16.1.9	Agent administratif de niveau 2 - (2)	Services administratifs	Bruxelles	½
PA 16.1.10	Agent administratif de niveau 2 - (2)	Services administratifs	Bruxelles	½

* Titres et compétences requis :

- PA 16.1.1 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 16.1.3 Licencié(e) ou master en droit, ou en administration publique, ou en sciences politiques ou en sciences administratives, 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 16.1.4 Gradué(e) ou bachelier en secrétariat de direction, ou en droit, ou en comptabilité, en gestion, ou en relations publiques, ou en sciences administratives et gestion publique, ou en diététique, ou bibliothécaire documentaliste, ou bachelier Instituteur primaire, bachelier-AESI en français-français langue étrangère ou en français-morale.
- PA 16.1.6 Gradué(e) ou bachelier en secrétariat de direction, ou en droit, ou en comptabilité, en gestion, ou en relations publiques, ou en sciences administratives et gestion publique, ou en diététique, ou bibliothécaire documentaliste, ou bachelier Instituteur primaire, ou bachelier-AESI en français-français langue étrangère ou en français-morale.
- PA 16.1.7 Gradué(e) ou bachelier en secrétariat de direction, ou en droit, ou en comptabilité, en gestion, ou en relations publiques, ou en sciences administratives et gestion publique, ou en diététique, ou bibliothécaire documentaliste, ou bachelier Instituteur primaire, ou bachelier-AESI en français-français langue étrangère ou en français-morale.
- PA 16.1.8 Gradué(e) ou bachelier en secrétariat de direction, ou en droit, ou en comptabilité, en gestion, ou en relations publiques, ou en sciences administratives et gestion publique, ou en diététique, ou bibliothécaire documentaliste, ou bachelier Instituteur primaire, ou bachelier-AESI en français-français langue étrangère ou en français-morale.

2. HAUTE ECOLE PAUL-HENRI SPAAK

rue Royale, 150

1000-Bruxelles

Emploi n°	Nature de la charge – (niveau)	Description de la fonction	Lieu(x)	Volume de la charge
PA 16.2.1	Adjoint administratif - (2+)	Services administratifs	Nivelles	1/2
PA 16.2.2	Agent administratif de niveau 2 - (2)	Service informatique	Bruxelles	HC
PA 16.2.3	Agent administratif de niveau 3 - (3)	Service comptabilité	Bruxelles	HC
PA 16.2.4	Adjoint administratif - (2+)	Service comptabilité	Bruxelles	HC
PA 16.2.5	Agent administratif de niveau 2 - (2)	Service comptabilité	Bruxelles	1/2
PA 16.2.6	Agent administratif de niveau 2 - (2)	Services administratifs	Bruxelles	1/2
PA 16.2.7	Agent administratif de niveau 2 - (2)	Services administratifs	Bruxelles	1/2
PA 16.2.8	Agent administratif de niveau 2 - (2)	Services administratifs	Nivelles	1/2
PA 16.2.9	Agent administratif de niveau 2 - (2)	Services administratifs	Bruxelles	1/2
PA 16.2.10	Adjoint administratif - (2+)	Services administratifs	Nivelles	1/2
PA 16.2.11	Agent administratif de niveau 2 - (2)	Services administratifs	Bruxelles	HC
PA 16.2.12	Attaché (1)	Service informatique	Bruxelles	HC
PA 16.2.13	Adjoint administratif - (2+)	Services administratifs	Bruxelles	HC
PA 16.2.14	Agent administratif de niveau 3 - (3)	Services administratifs	Bruxelles	1/2
PA 16.2.15	Agent administratif de niveau 2 - (2)	Services administratifs	Bruxelles	HC
PA 16.2.16	Agent administratif de niveau 3 - (3)	Services administratifs	Bruxelles	HC

3. HAUTE ECOLE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE DU HAINAUT

rue Pierre-Joseph Duménil, 4

7000 Mons

Emploi n°	Nature de la charge - (niveau)	Description de la fonction	Lieu(x)	Volume de la charge
PA 16.3.01	Attaché (1)	Communication	Mons/Tournai	HC
PA 16.3.02	Adjoint administratif - (2+)	Services administratifs	Mons/Tournai	HC
PA 16.3.03	Adjoint administratif - (2+)	Services administratifs	Mons/Tournai	HC
PA 16.3.04	Adjoint administratif - (2+)	Services administratifs	Mons/Tournai	HC

4. HAUTE ECOLE CHARLEMAGNE

Rue des Rivageois, 6

4000 Liège

Emploi n°	Nature de la charge - (niveau)	Description de la fonction	Lieu(x)	Volume de la charge
PA 16.4.1	Adjoint administratif - (2+)	Administration	Liège	HC
PA 16.4.2	Adjoint administratif - (2+)	Administration	Liège	HC
PA 16.4.3	Adjoint administratif - (2+)	Assistant social	Liège	1/2
PA 16.4.4	Adjoint administratif - (2+)	Administration	Liège	HC
PA 16.4.5	Adjoint administratif - (2+)	Bibliothécaire	Huy	HC
PA 16.4.6	Adjoint administratif - (2+)	Administration	Liège	HC
PA 16.4.7	Adjoint administratif - (2+)	Informatique	Liège	HC
PA 16.4.8	Agent administratif de niveau 2 - (2)	Comptabilité	Liège	HC

5. HAUTE ECOLE ROBERT SCHUMAN				
Rue Fontaine aux mûres, 13b 6800 Libramont				
Emploi n°	Nature de la charge - (niveau)	Description de la fonction	Lieu(x)	Volume de la charge
PA 16.5.1	Adjoint administratif - (2+)	Services administratifs-Gestion des dossiers étudiants	Libramont, Virton, Arlon	HC
PA 16.5.2	Adjoint administratif - (2+)	Services administratifs-gestion informatisée des dossiers étudiants	Liège, Libramont, Arlon, Virton	HC
PA 16.5.3	Adjoint administratif - (2+)	Services administratifs-Ressources humaines	Libramont, Virton, Arlon	HC
PA 16.5.4	Adjoint administratif - (2+)	Services administratifs-Gestion des dossiers étudiants	Libramont, Virton, Arlon	HC
PA 16.5.5	Adjoint administratif - (2+)	Services administratifs-Bibliothécaire	Virton, Libramont, Arlon	1/2

6. HAUTE ECOLE ALBERT JACQUARD				
Rue Godefroid 32 (1er étage) 5000 Namur				
Emploi n°	Nature de la charge - (niveau)	Description de la fonction	Lieu(x)	Volume de la charge
PA 16.6.1*	Adjoint administratif – (2+)	Gestion comptable et financière	Namur	HC
PA 16.6.2*	Adjoint administratif – (2+)	Gestion du parc informatique	Namur	½
PA 16.6.3*	Adjoint administratif – (2+)	Gestion du parc informatique	Namur	½
PA 16.6.4*	Adjoint administratif – (2+)	Gestion du parc informatique	Namur	HC
PA 16.6.5*	Adjoint administratif – (2+)	Secrétariat	Namur	HC

* Titre et compétences requis : bachelier minimum

7. ECOLE SUPERIEURE DES ARTS – Conservatoire royal de Bruxelles				
Rue de la Régence 30 1000 Bruxelles				
Emploi n°	Nature de la charge - (niveau)	Description de la fonction	Lieu(x)	Volume de la charge
NEANT				

8. ECOLE SUPERIEURE DES ARTS – Conservatoire royal de Liège				
Rue Forger 14 4000 LIEGE				
Emploi n°	Nature de la charge - (niveau)	Description de la fonction	Lieu(x)	Volume de la charge
PA 16.8.1*	Agent administratif de niveau 2 - (2)	<u>Secrétariat étudiants :</u> - 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.	Liège	HC

PA 16.8.2	Agent administratif de niveau 3 - (3)	Auxiliaire administratif - surveillant -	Liège	1/2
PA 16.8.3	Agent administratif de niveau 3 - (3)	Auxiliaire administratif- surveillant -	Liège	1/2

* Poste occupé par un TDD en 2015 – 2016 et publié au moniteur en mars 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°	Nature de la charge - (niveau)	Description de la fonction	Lieu(x)	Volume de la charge
PA 16.10.1	Agent administratif de niveau 2 - (2)	<p>FONCTION :</p> <p>1. Élément polyvalent appelé à fonctionner au sein du secrétariat administratif : secrétariat étudiants (inscriptions, dossiers etc.), secrétariat pédagogique (programmes, grilles et fiches de cours, horaires, statistiques, encodages, gestion des notes, etc.)</p> <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, Hyperplanning, GesEtu et File Maker Pro - esprit d'initiative, pro activité - disponibilité, esprit d'équipe - compréhension de l'anglais 	Bruxelles	HC
PA 16.10.2	Agent administratif de niveau 3 - (3)	<p>FONCTION :</p> <p>1. Élément polyvalent appelé à fonctionner au sein du secrétariat administratif : secrétariat pédagogique (programmes, grilles et fiches de cours, 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). 	Bruxelles	HC

**12. ECOLE SUPERIEURE DES ARTS -
Institut national supérieur des arts du spectacle et techniques de diffusion (INSAS)
Rue Thérésienne, 8
1000 BRUXELLES**

Emploi n°	Nature de la charge - (niveau)	Description de la fonction	Lieu(x)	Volume de la charge
PA 16.12.1	Agent administratif de niveau 2 - (2)	Le candidat : - 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; - 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; - possèdera un esprit de synthèse, d'initiative, un esprit d'équipe; - sera pro-actif et disponible; - maîtrisera les outils informatiques Excel, Word, Access et les applications Google.	Bruxelles	HC
PA 16.12.2	Agent administratif de niveau 3 - (3)	Le candidat - devra être capable d'assurer entre autres les tâches suivantes: accueil, gestion des clés des salles de cours, réception des commandes, travaux administratifs divers, gestion du courrier interne; - possèdera un esprit d'équipe; - maîtrisera les outils informatiques Excel, Word, Access et les applications Google.	Bruxelles	HC

13. ECOLE SUPERIEURE DES ARTS – ARTS²

Rue de Nimy 7
7000 MONS

Emploi n°	Nature de la charge - (niveau)	Description de la fonction	Lieu(x)	Volume de la charge
NEANT				

VIII. Forme de la candidature et durée de validité du présent appel

A peine de nullité, toute candidature doit être envoyée sous pli recommandé à l'Administration mais également auprès de chaque établissement concerné pour le 16 mars 2016 au plus tard (le cachet de la poste faisant foi) comme suivant :

DOCUMENTS À ADRESSER À L'ADMINISTRATION SOUS PLI RECOMMANDÉ 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

1. Un acte de candidature (annexe 1):
 - a. Modèle 1 pour si vous êtes membres du personnel nommé à titre définitif dans une Haute Ecole ou Ecole supérieure des Arts,
 - b. Modèle 2 pour les autres cas.
2. Le(s) formulaire(s) choix dans les « 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 demande.
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).

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), et avant le 1^{er} octobre 2016 l'attestation de réussite du cycle d'études en cause.
4. S'il échet, un état des services prestés dans l'enseignement supérieur de la Fédération Wallonie-Bruxelles ainsi que les différentes justifications d'expérience professionnelle en rapport avec la fonction à conférer (annexe 3).
5. Une copie de votre désignation si vous travaillez actuellement en tant que temporaire dans un établissement de l'enseignement supérieur organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

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 12 septembre 2016.

En cas de candidatures multiples :

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

Si le candidat postule plusieurs emplois du présent appel, il complètera 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**). Le candidat veillera à bien retranscrire les données exactes de l'emploi concerné, à peine de nullité de la demande.

Par ailleurs, même si le candidat postule plusieurs emplois, une seule copie de l'acte de candidature (annexe 1) et du(es) titre(s) requis (diplôme) seront jointes.

**DOCUMENTS À ADRESSER SOUS PLI RECOMMANDE 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 l'Administration ;
2. une copie du formulaire choix dans les « emplois vacants » de l'établissement concerné (annexe 2) complété par vos soins et tel qu'adressé à l'Administration ;
3. un curriculum vitae, ainsi que les différents justificatifs d'expérience professionnelle en rapport avec la fonction à conférer ;
4. S'il échet, un état des services prestés dans l'enseignement supérieur de la Fédération Wallonie-Bruxelles ainsi que les différentes justifications d'expérience professionnelle en rapport avec la fonction à conférer (voir annexe 3).

IX. Suites données à la candidature

Une liste reprenant les candidatures proposées à une désignation par le Conseil d'Administration au Ministre compétent, ainsi que les candidatures non retenues, sera affichée au tableau d'affichage de la Haute Ecole, ou sur tout autre support informatif en tenant lieu, au plus tard le 25 juin 2016.

Seuls les candidats retenus recevront une notification de désignation dans le courant du mois de juillet 2016.

II. 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://esapv.be
Conservatoire Royal de Bruxelles :	http://www.conservatoire.be
Conservatoire Royal de Liège :	http://www.student-crlg.be/wordpress
Ecole Nationale Supérieure des Arts visuels de la Cambre	http://www.lacambre.be/index.php?nodeid=1
Haute Ecole de Bruxelles (HEB)	http://www.heb.be
Haute Ecole Charlemagne	http://www.hech.be/fr
Haute Ecole en Hainaut (HEH)	http://www.heh.be/
Haute Ecole Albert Jacquart	http://www.heaj.be/
Haute Ecole Robert Schuman	http://www.hers.be/
Haute Ecole Paul-Henri Spaak	http://www.he-spaak.be
Institut National supérieure des Arts du Spectacle (INSAS)	http://insas.be

Pour les questions d'ordre administratif, la Direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles est accessible :

- par téléphone du lundi au vendredi, de 9h à 16h sans interruption au 02 / 413 20 29 ;
- par courrier électronique à l'adresse électronique suivante : recrutement.enseignement@cfwb.be

ANNEXE 1 - ACTE DE CANDIDATURE MODELE 1

MODELE D'ACTE DE CANDIDATURE D'UN MEMBRE DES PERSONNELS NOMME OU ENGAGE A TITRE DEFINITIF ANNEE ACADEMIQUE 2016-2017

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

(*) Biffer la colonne inutile

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

NOM.....

PRENOM

DATE DE NAISSANCE **SEXE : M / F**

ADRESSE + N°.....

LOCALITE.....

CODE POSTAL..... **PAYS :**

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

E-MAIL.....

FONCTION ACTUELLEMENT EXERCEE A TITRE DEFINITIF :

NOM DE L'ETABLISSEMENT :

DATE DE DESIGNATION A TITRE DEFINITIF :

NOMBRE D'HEURES/SEMAINE A TITRE DEFINITIF :

TITRES DE CAPACITE		
Dénomination précise et complète	Date de délivrance	Etablissement

Fait à, le

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

ANNEXE 1 - ACTE DE CANDIDATURE MODELE 2
MODELE D'ACTE DE CANDIDATURE A UNE DESIGNATION A TITRE TEMPORAIRE
ANNEE ACADEMIQUE 2016-2017

MODELE CTDI (*)	MODELE CTDD (*)
Acte de candidature à une désignation à titre temporaire pour une durée indéterminée dans un emploi vacant d'une fonction administrative de rang 1	Acte de candidature à une désignation à titre temporaire pour une durée déterminée dans un emploi vacant d'une fonction administrative de rang 1

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

NOM.....

PRENOM

DATE DE NAISSANCE **SEXE : M / F**

ADRESSE + N°.....

LOCALITE.....

CODE POSTAL..... **PAYS :**

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

E-MAIL.....

SI VOUS ETES ACTUELLEMENT TEMPORAIRE DANS UNE HAUTE ECOLE :

FONCTION ACTUELLEMENT EXERCEE, SI TEMPORAIRE A DUREE DETERMINEE :

NOM DE L'ETABLISSEMENT :

DATE DE DESIGNATION :

NOMBRE D'HEURES/SEMAINE :

TITRES DE CAPACITE		
Dénomination précise et complète	Date de délivrance	Etablissement

Fait à, le

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

ANNEXE 2 : FORMULAIRE EMPLOIS VACANTS

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 DEC, DCA, CTDI ou CTDD

Fait à, le

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

**ANNEXE 3 : ETAT DES SERVICES PRESTES DANS L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR (HE/ESA/ISA) ORGANISE PAR LA
FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES**

ETABLISSEMENT	FONCTION EXERCEE	A titre ACS, APE, contractuel, TDI, TDD, définitif...	NOMBRE D'HEURES/SEMAINE	DATE DE DEBUT - DATE DE FIN DE CHAQUE PRESTATION

Fait à, le

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