

**WBE - Appel aux candidats à des emplois du personnel administratif à pourvoir dans les Ecoles supérieures des Arts et les Hautes Ecoles organisées par Wallonie Bruxelles Enseignement - Année académique 2020-2021**

La « Fédération Wallonie-Bruxelles » est l'appellation désignant usuellement la « Communauté française » visée à l'article 2 de la Constitution.

Type de circulaire	circulaire informative
Validité	du 02/03/2020 au 17/03/2020
Documents à renvoyer	oui, pour le 17/03/2020

Information succincte	Appel aux candidats à des emplois du personnel administratif à pourvoir dans les Ecoles Supérieures des Arts et les Hautes Ecoles organisées par Wallonie Bruxelles Enseignement (année académique 2020-2021).
-----------------------	--

Mots-clés	Appel - HE - ESA - personnel administratif
-----------	--

## Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Ecoles supérieures des Arts Hautes Ecoles

## Groupes de destinataires également informés

<p>A tous les membres des groupes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)</li> <li>Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives)</li> </ul> <p>Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les Délégués et Commissaires du Gouvernement auprès des Hautes Ecoles, des ESA et universités</li> <li>Les organisations syndicales</li> </ul>
---

## Signataire(s)

WBE - M. Jacques LEFEBVRE, Directeur général de la Direction des personnels de l'enseignement organisé par la FW-B
--

## Personne(s) de contact concernant la mise en application de la circulaire

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
AHMED Chiraz	WBE - DGPEOFWB - Direction de la Carrière	02/413 40 99 chiraz.ahmed@cfwb.be
DE WAEL Nicolas	WBE - DGPEOFWB - Direction de la Carrière	02/413 23 92 nicolas.dewael@cfwb.be

## WALLONIE BRUXELLES ENSEIGNEMENT

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 2020-2021

Madame, Monsieur,

Vous trouverez annexée à la présente la reproduction de l'appel publié au Moniteur belge de ce 2 mars 2020.

Cet appel contient :

- les tableaux des emplois vacants ;
- les instructions et formulaires pour introduire des candidatures.

La circulaire est disponible :

- sur le site <http://www.enseignement.be/circulaires> ;
- sur le site de Wallonie Bruxelles Enseignement : <https://www.w-b-e.be>.

### Comment envoyer une candidature ?

Vous devez envoyer votre candidature :

- pour le **17 mars 2020** au plus tard ;
- par courrier **recommandé** (date du cachet de la poste faisant foi);
- en **2 exemplaires** :

1. Un exemplaire à Wallonie Bruxelles Enseignement :

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

2. Un exemplaire à l'établissement pour lequel vous postulez.



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 souhaitez plus d'informations ?

Vous pouvez contacter la Direction de la Carrière – Service de l'enseignement supérieur :

- Madame AHMED Chiraz – tél : 02/413 40 99 – mail : [chiraz.ahmed@cfwb.be](mailto:chiraz.ahmed@cfwb.be) ;
- Monsieur DE WAEL Nicolas – tél : 02/413 23 92 – mail : [nicolas.dewael@cfwb.be](mailto:nicolas.dewael@cfwb.be).

Le Directeur général

Jacques LEFEBVRE

## Table des matières

1. Définitions .....	3
2. Quelles sont les fonctions que vous pouvez exercer ? .....	4
3. Quels sont les titres requis pour exercer ces fonctions ? .....	4
3.1. Pour les fonctions de niveau 1 .....	4
3.2. Pour les fonctions de niveau 2+ .....	4
3.3. Pour les fonctions de niveau 2 .....	4
3.4. Pour les fonctions de niveau 3 .....	5
3.5. Équivalence et correspondance .....	5
3.6. Vous êtes en dernière année d'études ? .....	5
4. Quelles sont les autres conditions à respecter pour bénéficier d'une désignation ?.....	5
5. Qui peut postuler et comment postuler ?.....	5
6. Comment devez-vous envoyer votre candidature ?.....	7
7. Adresses des établissements .....	8
8. Suites données à votre candidature .....	9
9. Informations complémentaires .....	9
10. Tableaux des emplois vacants.....	10
Annexe 1 - Acte de candidature modèle 1 .....	18
Annexe 1 - Acte de candidature modèle 2 .....	19
Annexe 2 : Formulaire emplois vacants.....	20
Annexe 3 : État des services prestés dans l'enseignement supérieur (HE/ESA/ISA) organisé par Wallonie Bruxelles Enseignement .....	21

# Wallonie Bruxelles Enseignement

## 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 2020-2021

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 Enseignement<sup>1</sup>.

### 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.

---

<sup>1</sup> 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. 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'administration<sup>2</sup> ;
- 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'élève 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 master<sup>3</sup>;
- 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)<sup>4</sup> ;
- des études de type long (180 crédits)<sup>5</sup> ;
- 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).

---

<sup>2</sup> La fonction de Directeur d'administration concerne uniquement les Hautes Ecoles.

<sup>3</sup> délivré conformément à la législation des grades académiques

<sup>4</sup> 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 :

Article 69, §1er : « 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 » ;

<sup>5</sup> Article 70, §1er, 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 ».

### 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 équivalents<sup>6</sup> en application de la législation.

### 3.6. Vous êtes en dernière année d'études ?

Les personnes qui terminent leurs études au cours de l'année académique 2019-2020 peuvent introduire leur candidature dès cette année. Toutefois celle-ci ne sera prise en compte qu'après réception par WBE<sup>7</sup> de l'attestation de réussite du cycle d'études, et ce, avant le 1<sup>er</sup> octobre 2020.

## 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 linguistique<sup>8</sup>;*

*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.

---

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

<sup>7</sup> WBE - Direction générale des Personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles - Direction de la Carrière  
City Center Office - Boulevard du Jardin Botanique, 20-22 (local 2G14) - 1000 Bruxelles

<sup>8</sup> 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).

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 (DCA<sup>9</sup>) ;
    - une réaffectation (DR<sup>10</sup>).
  
  - 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 2019-2020 dans le même emploi déclaré vacant lors de l'appel au Moniteur belge de mars 2019 ;
      - ✓ le rapport sur la manière de servir porte la mention « a satisfait » ;
- Ou**
- ✓ vous avez été désigné à durée déterminée pour l'année académique 2018-2019 dans un emploi déclaré vacant lors de l'appel au Moniteur belge de mars 2018 ;
  - ✓ la désignation a été reconduite une seconde fois à durée déterminée pour l'année académique 2019-2020, 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 ».

<sup>9</sup> Obtenir un autre emploi de la même fonction et du même niveau dans un autre établissement au sein de WBE.

<sup>10</sup> 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.

- 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 **17 mars 2020** 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'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles  
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 13 septembre 2020.



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 <sup>2</sup>	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	Boulevard Piercot 29	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 2020.

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

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

- Madame AHMED Chiraz – tél : 02/413.40.99 – mail : [chiraz.ahmed@cfwb.be](mailto:chiraz.ahmed@cfwb.be) ;
- Monsieur DE WAEL Nicolas – tél : 02/413 23 92 – mail : [nicolas.dewael@cfwb.be](mailto:nicolas.dewael@cfwb.be).

## 10. Tableaux des emplois vacants

<b>HAUTE ECOLE EN HAINAUT</b> Rue P.-J. Duménil, 4 7000 MONS				
N° emploi	Nature de la charge	Description de fonction	Lieu(x)	Volume de la charge
PA 20.3.01	Adjoint administratif - (2+)	Services administratifs	Mons/Tournai	HC
PA 20.3.02	Adjoint administratif - (2+)	Services administratifs	Mons/Tournai	HC
PA 20.3.03	Adjoint administratif - (2+)	Services administratifs	Mons/Tournai	HC
PA 20.3.04	Adjoint administratif - (2+)	Services administratifs	Mons/Tournai	HC

<b>HAUTE ECOLE CHARLEMAGNE</b> Rue des Rivageois, 6 4000 LIEGE				
Emploi n°	Nature de la charge - niveau	Descriptif de fonction	Lieu(x)	Volume de la charge
PA 20.4.1	Adjoint administratif - (2+)	Administration	Liège	HC

<b>HAUTE ECOLE "ROBERT SCHUMAN"</b>				
Rue Fontaine aux mûres, 13b 6800 LIBRAMONT				
Emploi n°	Nature de la charge - niveau	Descriptif de la fonction	Lieux	Volume de la charge
PA.20.5.1	Adjoint administratif - (2+)	Services administratifs-Comptabilité	Arlon, Libramont, Virton	HC
PA.20.5.2	Attaché – (1)	Services administratifs - Centre de recherche	Libramont, Virton, Arlon	HC
PA.20.5.3	Attaché – (1)	Services administratifs - Cellule développement durable	Libramont, Virton, Arlon	1/2
PA.20.5.4	Agent administratif de niveau 3 - (3)	Service administratifs - bibliothécaire	Virton, Arlon, Libramont	1/2

<b>HAUTE ECOLE ALBERT JACQUARD</b>				
Rue Godefroid, 32 5000 NAMUR				
Emploi n°	Nature de la charge - Niveau	Descriptif de la fonction	Lieu(x)	Volume de la Charge
PA.20.6.01*	Attaché - (1)	Conseiller à la direction en matière de gestion des ressources humaines	Namur/ Tamines	HC
PA.20.6.02*	Attaché - (1)	Gestionnaire du parc informatique	Namur/ Tamines	1/2
PA.20.6.03*	Adjoint administratif - (2+)	Informaticien	Namur/ Tamines	HC
PA.20.6.04*	Adjoint administratif - (2+)	Graphiste	Namur/ Tamines	1/2

Titres et diplômes requis

\*PA.20.6.01 : Master en information et communication ; master en sciences du travail, sciences politiques, sociologie ou anthropologie

\*PA.20.6.02 : Licence en sciences chimiques

\*PA.20.6.03 : Bachelier en informatique et systèmes

\*PA.20.6.04 : Minimum bachelier en techniques graphiques orientation : techniques infographiques

**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.20.7.1	Agent administratif de niveau 2 - (2)	<p>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</p> <p>N.B. : un descriptif de fonction complet peut être transmis sur demande adressée par courriel à l'adresse <a href="mailto:administration@conservatoire.be">administration@conservatoire.be</a></p>	Bruxelles	HC
PA.20.7.2	Attaché - (1)	<p>Responsable du secteur Logistique et Infrastructures Responsable des services (Accueils, Mécanographie, Prêt(Instruments, locaux et Costumes),IT, Sandwicherie, Conciergerie, Techniques, Régie) Superviser, organiser, coordonner et évaluer les services sous sa responsabilité Participation au recrutement des collaborateurs PAPO Superviser le plan de formation de son secteur Gérer les absences et la bonne continuité des services qui le concerne Veiller au bon développement des collaborateurs Communiquer les informations nécessaires Veiller au suivi des décisions de la Direction et de la réglementation dans les matières qui le concerne</p> <p>N.B. : un descriptif de fonction complet peut être transmis sur demande adressée par courriel à l'adresse <a href="mailto:administration@conservatoire.be">administration@conservatoire.be</a></p>	Bruxelles	HC

PA.20.7.3	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 <a href="mailto:administration@conservatoire.be">administration@conservatoire.be</a>	Bruxelles	HC
-----------	---------------------------------------	---	-----------	----

<b>CONSERVATOIRE ROYAL DE LIÈGE</b> Boulevard Piercot, 29 4000 Liège				
Emploi n°	Nature de la charge - Niveau	Description de la fonction	Lieu	Volume de la charge
PA.20.8.1*	Agent administratif de niveau 3 - (3)	Assistante-comptabilité	Liège	HC
PA.20.8.2*	Agent administratif de niveau 2 - (2)	Chargée de communication	Liège	1/2
PA.20.8.3*	Agent administratif de niveau 3 - (3)	Chargée de production	Liège	1/2
PA.20.8.4*	Agent administratif de niveau 3 - (3)	Surveillant - agent d'accueil	Liège	HC
PA.20.8.5*	Agent administratif de niveau 3 - (3)	Secrétariat Direction Domaine Musique	Liège	HC
PA.20.8.6*	Agent administratif de niveau 3 - (3)	Surveillant - agent d'accueil	Liège	1/2
PA.20.8.7*	Agent administratif de niveau 3 - (3)	Surveillant - agent d'accueil	Liège	1/2
PA.20.8.8*	Agent administratif de niveau 3 - (3)	Surveillant - agent d'accueil	Liège	1/2

\* Emploi occupé en 2019-2020 par un temporaire à durée déterminée avec possibilité de reconduction

**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)	Volume de la charge
PA.20.10.1	Agent administratif de niveau 3 - (3)	<p><b>FONCTION</b>  <i>Gestion des commandes et du service des archives</i>                      Rédaction des bons de commandes selon les besoins du secrétariat et des différents ateliers en lien avec l'Administratrice                      Suivi et réception des marchandises                      Suivi des devis, réception et réconciliation de la facturation des fournisseurs                      Gestion des stocks de l'intendance, de l'économat et du matériel didactique / tenue et suivi de l'inventaire                      Participation à l'identification des prestataires de services et fournisseurs, négociations et analyses                      Participation à l'encodage des frais de scolarités des étudiants et suivi dans le logiciel dédié                      Participation à la pérennisation et la conservation du patrimoine archivistique                      Tri, organisation et inventaire des fonds d'archives.                      Collecte, classement, conservation, communication des archives définitives des différents fonds                      Participation au développement des outils informatiques adaptés à la recherche documentaire (Pallas, Udesk)                      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><b>COMPÉTENCES</b>                      Maîtrise des logiciels Filemaker Pro, ProEco, Excel, Pallas et uDesk.                      Expérience dans l'utilisation des bases de données                      Expérience de minimum de 3 ans en archives                      Une expérience préalable réussie au sein d'une ESA constitue un atout supplémentaire                      Intérêt particulier pour l'enseignement et curiosité active pour le domaine de l'art en général                      Discrétion et confidentialité, rigueur, précision et autonomie                      Disponibilité, esprit d'initiative, pro activité</p>	Bruxelles	HC

PA.20.10.2	Adjoint administratif – (2+)	<p><b>FONCTION</b>  <i>Comptabilité :</i>  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> <p><b>COMPÉTENCES</b>  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)</p>	Bruxelles	HC
------------	------------------------------	---	-----------	----



**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.20.12.01*	Agent administratif de niveau 3 - (3)	<p>TACHES PRINCIPALES :</p> <p>1. Gestion de projets internationaux                      Constitution de dossiers de demandes de financement (Eramus +, subsides ponctuels auprès de WBI ou autres services de la FWB, etc.)                      Suivi logistique et budgétaire et administratif de ces projets                      Rédaction des différents rapports                      Recherche de nouvelles opportunités de partenariat</p> <p>2. Communication du Service                      Organisation d'évènements publics (rencontres, masterclass, etc.)                      Représentation de l'école lors de divers évènements et auprès de réseaux professionnels                      Mise à jour de la base de données du service                      Gestion des pages et articles du site internet relatifs aux projets ci-dessus</p> <p>PROFIL :</p> <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</p> <p>QUALITES :</p> <p>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>	Bruxelles	HC

\* Emploi occupé en 2019-2020 par un temporaire à durée déterminée

ARTS <sup>2</sup> Rue de Nimy, 7 7000 Mons				
Emploi n°	Nature de la charge – niveau	Descriptif de fonction	Lieu(x)	Volume de la charge
PA.20.13.01	Agent administratif de niveau 2 - (2)	Elément affecté au secrétariat du personnel de l'établissement, intervenant au sein des trois domaines organisés au sein d'ARTS <sup>2</sup> . 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. 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. Gestion des prestations (pointage, prestations des conférenciers). Sur base des circulaires et des notes de services 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). Elaboration de tableaux spécifiques destinés au 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 DRSI. 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.	Mons	HC

HAUTE ECOLE BRUXELLES-BRABANT Chaussée de Waterloo, 749 1180 BRUXELLES				
N° emploi	Nature de la charge	Description de fonction	Lieu(x)	Volume de la charge
Néant				

# Annexe 1 - Acte de candidature modèle 1

Modèle d'acte de candidature d'un membre du personnel nommé  
ou engagé à titre définitif  
Année académique 2020-2021

<b>DR*</b>	<b>DCA*</b>	<b>DEC*</b>
Demande de Réaffectation	Changement d'Affectation	Demande d'Extension de Charge

(\*) Biffez la colonne inutile

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

Nom .....

Prénom .....

Date de naissance ..... Nationalité ..... Sexe : M / F

Adresse .....

Localité.....

Code postal..... Pays .....

Téléphone ..... Gsm .....

Email .....

Fonction actuellement exercée à titre définitif : .....

Nom de l'établissement : .....

Date de désignation à titre définitif : .....

Nombre d'heures/semaine à titre définitif : .....

Titres de capacité		
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 modèle 2

Modèle d'acte de candidature à une désignation à titre temporaire  
Année académique 2020-2021

<b>MODELE TDIEC (*)</b>	<b>MODELE CTDI (*)</b>	<b>MODELE CTDD (*)</b>
Acte de candidature à une désignation à titre temporaire pour une durée indéterminée par <b>extension de charge</b> dans un emploi vacant d'une fonction administrative de rang 1	Acte de candidature à une désignation à titre temporaire pour <b>une durée indéterminée</b> dans un emploi vacant d'une fonction administrative de rang 1	Acte de candidature à une désignation à titre temporaire pour <b>une durée déterminée</b> dans un emploi vacant d'une fonction administrative de rang 1

(\*) Biffez la colonne inutile

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

Nom .....

Prénom .....

Date de naissance ..... Nationalité ..... Sexe : M / F

Adresse .....

Localité.....

Code postal..... Pays .....

Téléphone ..... Gsm .....

Email .....

**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

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 : .....

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 »)