

Nom et adresse complète de l'employeur actuel :

.....

Lieu où s'exerce la fonction :

Références (joindre toute attestation utile) :

Exemples :

- Productions individuelles ou collectives à caractère pédagogique et de recherche (syllabus, publications...);
 - Documents relatifs à des activités scientifiques ou artistiques et/ou de gestion ;
 - Participation active à des séminaires, colloques, stages, programmes européens, formations (certifiées ou non) dans les domaines scientifique, pédagogique ou artistique ;
 - Description et évaluation d'innovations pédagogiques mises en place.
- Fait à, le
- (signature précédée de la mention manuscrite « certifié sur l'honneur sincère et véritable »)

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANÇAISE

[C - 2017/10849]

Appel aux candidats à des emplois du personnel administratif à pourvoir dans les écoles supérieures des arts et les hautes écoles organisées par la Communauté française. — Année académique 2017-2018

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 2017-2018, à des candidats à une désignation en qualité de temporaire dans les Ecoles supérieures des Arts et les Hautes écoles organisées par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

I. 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, 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 (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°)

II. 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.

III. 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, § 1^{er} et 70, § 1^{er}, 1^o 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 par l'enseignement de plein exercice :

- 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.

IV. 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 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;

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. »

V. 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 2016-2017 dans un emploi déclaré vacant lors de l'appel au *Moniteur belge* de mars 2016, ou pour l'année académique 2015-2016 dans un emploi déclaré vacant lors de l'appel au *Moniteur belge* de mars 2015 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 2016-2017 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.

VI. 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 2017 au plus tard (le cachet de la poste faisant foi) et contenir les documents suivants :

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 (3ème étage) - bureau 3E328
1080 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 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 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 qui terminent leurs études au cours de l'année académique 2016-2017 peuvent introduire leur candidature dès cette année. Toutefois celle-ci ne sera prise en compte qu'après réception de l'attestation de réussite du cycle d'études par l'administration (à l'adresse précisée ci-dessus), et ce, avant le 1^{er} octobre 2017.

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 13 septembre 2017.

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).

VII. 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 22 juin 2017.

Seuls les candidats désignés recevront une notification de leur désignation dans le courant du mois de juillet 2017.

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

IX. Tableaux des emplois vacants

I. Tableaux des emplois vacants

HAUTE ECOLE BRUXELLES-BRABANT Chaussée de Waterloo, 749 1180-Bruxelles				
Emploi n°	Nature de la charge - (niveau)	Description de la fonction	Lieu(x)	Volume de la charge
PA 17.14.1	Agent administratif de niveau 3 - (3)	Service comptabilité	Bruxelles	HC
PA 17.14.2	Agent administratif de niveau 2 - (2)	Service comptabilité	Bruxelles	1/2
PA 17.14.3	Agent administratif de niveau 2 - (2)	Services administratifs	Bruxelles	1/2
PA 17.14.4	Agent administratif de niveau 2 - (2)	Services administratifs	Bruxelles	1/2
PA 17.14.5	Agent administratif de niveau 2 - (2)	Services administratifs	Nivelles	1/2
PA 17.14.6	Agent administratif de niveau 2 - (2)	Services administratifs	Bruxelles	1/2
PA 17.14.7	Adjoint(e) administratif(ve) - (2+)	Services administratifs	Nivelles	1/2
PA 17.14.8	Agent administratif de niveau 2 - (2)	Services administratifs	Bruxelles	HC
PA 17.14.9	Attaché(e) - (1)	Service informatique	Bruxelles	HC
PA 17.14.10	Adjoint(e) administratif(ve) - (2+)	Services administratifs	Bruxelles	HC
PA 17.14.11	Agent administratif de niveau 2 - (2)	Services administratifs	Bruxelles	HC
PA 17.14.12	Attaché(e) - (1)	Services administratifs	Bruxelles	1/2
PA 17.14.13	Adjoint(e) administratif(ve) - (2+)	Services administratifs et comptables	Bruxelles	HC
PA 17.14.14	Adjoint(e) administratif(ve) - (2+)	Services administratifs	Bruxelles	HC
PA 17.14.15	Adjoint(e) administratif(ve) - (2+)	Gestion des ressources pédagogiques	Bruxelles	1/2
PA 17.14.16	Adjoint(e) administratif(ve) - (2+)	Services administratifs	Bruxelles	HC
PA 17.14.17	Adjoint(e) administratif(ve) - (2+)	Services administratifs et comptables	Bruxelles	HC
PA 17.14.18	Agent administratif de niveau 2 - (2)	Services administratifs	Bruxelles	1/2
PA 17.14.19	Adjoint(e) administratif(ve) - (2+)	Services administratifs	Bruxelles	HC
PA 17.14.20	Agent administratif de niveau 2 - (2)	Services administratifs	Bruxelles	HC
PA 17.14.21	Agent administratif de niveau 2 - (2)	Services administratifs	Bruxelles	HC
PA 17.14.22	Agent administratif de niveau 2 - (2)	Services administratifs	Bruxelles	1/2
PA 17.14.23	Adjoint(e) administratif(ve) - (2+)	Service informatique	Bruxelles	HC
PA 17.14.24	Attaché(e) - (1)	Services administratifs	Bruxelles	1/2
PA 17.14.25	Attaché(e) - (1)	Services administratifs	Bruxelles	1/2
PA 17.14.26	Attaché(e) - (1)	Services administratifs	Bruxelles	HC
PA 17.14.27	Attaché(e) - (1)	Services administratifs	Nivelles	HC

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 17.3.1	Attaché(e) - (1)	Communication	Mons/Tournai	HC
PA 17.3.2	Attaché(e) - (1)	Services administratifs	Mons/Tournai	HC
PA 17.3.3	Adjoint(e) administratif(ve) - (2+)	Services administratifs	Mons/Tournai	HC
PA 17.3.4	Adjoint(e) administratif(ve) - (2+)	Services administratifs	Mons/Tournai	HC
PA 17.3.5	Adjoint(e) administratif(ve) - (2+)	Services administratifs	Mons/Tournai	HC
PA 17.3.6	Adjoint(e) administratif(ve) - (2+)	Services administratifs	Mons/Tournai	HC
PA 17.3.7	Adjoint(e) administratif(ve) - (2+)	Services administratifs	Mons/Tournai	HC

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 17.4.1*	Attaché(e) (1)	Gestion administrative et juridique	Liège	HC
PA 17.4.2*	Adjoint(e) administratif(ve) - (2+)	Administration	Liège	HC
PA 17.4.3*	Adjoint(e) administratif(ve) - (2+)	Administration	Liège	HC
PA 17.4.4*	Adjoint(e) administratif(ve) - (2+)	Assistant social	Liège	1/2
PA 17.4.5*	Adjoint(e) administratif(ve) - (2+)	Administration	Liège	HC
PA 17.4.6*	Adjoint(e) administratif(ve) - (2+)	Bibliothécaire	Huy	HC
PA 17.4.7*	Adjoint(e) administratif(ve) - (2+)	Administration	Liège	HC
PA 17.4.8*	Adjoint(e) administratif(ve) - (2+)	Informatique	Liège	HC
PA 17.4.9*	Agent administratif de niveau 2 - (2)	Comptabilité	Liège	HC
PA 17.4.10*	Agent administratif de niveau 2 - (2)	Administration	Liège	HC

* Titres et compétences requis

- PA 17.4.1* Licence/Master en droit - Licence/Master en sciences politiques - Licence/Master en sciences administratives
- PA 17.4.2* Graduat/Bachelier " Assistant de Direction" avec expérience dans la fonction d'au moins 2 ans
- PA 17.4.3* Titre d'enseignement supérieur de type court avec expérience dans la fonction d'au moins 2 ans
- PA 17.4.4* Graduat/Bachelier " Assistant social"
- PA 17.4.5* Titre d'enseignement supérieur de type court avec expérience dans la fonction d'au moins 2 ans
- PA 17.4.6* Titre d'enseignement supérieur de type court avec expérience dans la fonction d'au moins 2 ans
- PA 17.4.7* Graduat/Bachelier " Assistant de Direction" avec expérience dans la fonction d'au moins 2 ans
- PA 17.4.8* Titre d'enseignement supérieur de type court avec expérience dans la fonction d'au moins 2 ans
- PA 17.4.9* CESS et expérience probante
- PA 17.4.10* CESS et expérience probante

HAUTE ECOLE ROBERT SCHUMAN Rue Fontaine aux mûres, 13b 6800 Libramont			
Emploi n°	Nature de la charge - (niveau)	Description de la fonction	Lieu(x)
PA 17.5.1	Adjoint(e) administratif(ve) - (2+)	Services administratifs-Gestion des dossiers étudiants	Arlon Virton, Libramont
PA 17.5.2	Adjoint(e) administratif(ve) - (2+)	Services administratifs-Gestion des dossiers étudiants	Libramont, Virton, Arlon
PA 17.5.3	Adjoint(e) administratif(ve) - (2+)	Services administratifs-Bibliothécaire	Virton Libramont, Arlon
			Volume de la charge
			HC
			HC
			1/2

HAUTE ECOLE ALBERT JACQUARD Rue Godefroid 32 (1er étage) 5000 Namur			
Emploi n°	Nature de la charge - (niveau)	Description de la fonction	Lieu(x)
PA 17.6.01*	Attaché(e) - (1)	Chargé(e) de communication	Namur
PA 17.6.02*	Attaché(e) - (1)	Gestion du parc informatique	Namur
PA 17.6.03*	Adjoint(e) administratif(ve) - (2+)	Gestion du parc informatique	Namur
PA 17.6.04*	Adjoint(e) administratif(ve) - (2+)	Secrétariat	Namur
PA 17.6.05*	Agent administratif de niveau 2 - (2)	Aide administrative et horaires	Namur
			Volume de la charge
			HC
			1/2
			HC
			HC
			1/2

* Titres et compétences requis

PA 17.6.01* master en information et communication, à finalité spécialisée en médias, culture et éducation
 PA 17.6.02* master ou licence
 PA 17.6.03* bachelier minimum
 PA 17.6.04* bachelier minimum
 PA 17.6.05* CESS

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)
PA 17.7.1*	Agent administratif de niveau 2 - (2)	- Gestion du service production : programmation concerts (sessions orchestres, concerts de midi, ...), médiation 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 et du théâtre : le candidat doit être proactif et capable d'autonomie et d'initiative.	Bruxelles
			Volume de la charge
			HC

PA 17.7.1* Emploi occupé par un temporaire à durée déterminée en 2016-2017.

ECOLE SUPERIEURE DES ARTS – Conservatoire royal de Liège Rue Forgeur, 14 4000 LIEGE				
Emploi n°	Nature de la charge - (niveau)	Description de la fonction	Lieu(x)	Volume de la charge
PA.17.8.1*	Agent administratif de niveau 3 - (3)	<p>Agent administratif - surveillant</p> <p>L'emploi d'agent administratif et d'accueil s'exerce à partir de consignes précises et sous la responsabilité hiérarchique de l'administrateur-secrétaire. Il s'apparente aux fonctions d'un employé de bureau polyvalent. L'emploi s'exerce en principe dans le bureau d'accueil, seul ou en équipe selon le volume et la nature des activités.</p> <p>Il s'articule selon plusieurs axes (cette liste n'étant pas exhaustive) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Axe de l'accueil des personnes</i> en face à face et au téléphone (étudiants, personnel enseignant, visiteurs, etc.). L'agent est amené à recevoir, informer et orienter des visiteurs ; à recevoir, transmettre ou filtrer des communications téléphoniques. - <i>Axe de soutien des activités d'un secrétariat</i> : l'agent a pour fonctions de saisir et de présenter des documents divers à l'aide de techniques bureautiques (en particulier le traitement de texte) ; de trier, classer et archiver des documents selon des procédures fixées, de gérer du courrier. <p>L'agent a également pour fonction la mise à disposition d'informations à l'attention des étudiants ou des enseignants par divers moyens de communication (affichage, écran, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Axe de gestion de l'accès aux locaux</i> : l'agent a pour fonction d'ouvrir et fermer les portes des différents locaux selon l'horaire prévu pour le déroulement des cours, pour le début et la fin des prestations des membres du personnel PAPO et chaque fois que cela est rendu nécessaire pour la sécurité des bâtiments, pour permettre l'accès des corps de métier, ainsi que pour permettre le déroulement de toute activité en rapport avec la mission éducative de l'école. La fermeture comprend l'extinction de tous les moyens d'éclairage, la fermeture des portes et fenêtres. L'agent veillera à ce que tous les bâtiments soient vides de tout occupant. - <i>Axe de soutien à la régie des activités pédagogiques</i> : l'agent a pour fonction d'exécuter les tâches nécessaires à la mise en place du mobilier et matériel pédagogique nécessaire au déroulement des cours. 	Liège	1/2

PA.17.8.2.*	Agent administratif de niveau 3 - (3)	<p>Agent administratif- surveillant L'emploi d'agent administratif et d'accueil s'exerce à partir de consignes précises et sous la responsabilité hiérarchique de l'administrateur-secrétaire. Il s'apparente aux fonctions d'un employé de bureau polyvalent. L'emploi s'exerce en principe dans le bureau d'accueil, seul ou en équipe selon le volume et la nature des activités.</p> <p>Il s'articule selon plusieurs axes (cette liste n'étant pas exhaustive) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Axe de l'accueil des personnes en face à face et au téléphone</i> (étudiants, personnel enseignant, visiteurs, etc.). L'agent est amené à recevoir, informer et orienter des visiteurs ; à recevoir, transmettre ou filtrer des communications téléphoniques. - <i>Axe de soutien des activités d'un secrétariat</i> : L'agent a pour fonctions de saisir et de présenter des documents divers à l'aide de techniques bureautiques (en particulier le traitement de texte) ; de trier, classer et archiver des documents selon des procédures fixées, de gérer du courrier. - L'agent a également pour fonction la mise à disposition d'informations à l'attention des étudiants ou des enseignants par divers moyens de communication (affichage, écran, etc.). - <i>Axe de gestion de l'accès aux locaux</i> : l'agent a pour fonction d'ouvrir et fermer les portes des différents locaux selon l'horaire prévu pour le déroulement des cours, pour le début et la fin des prestations des membres du personnel PAPO et chaque fois que cela est rendu nécessaire pour la sécurité des bâtiments, pour permettre l'accès des corps de métier, ainsi que pour permettre le déroulement de toute activité en rapport avec la mission éducative de l'école. La fermeture comprend l'extinction de tous les moyens d'éclairage, la fermeture des portes et fenêtres. L'agent veillera à ce que tous les bâtiments soient vides de tout occupant. L'agent aura pour tâche plus spécifique d'assurer la surveillance des locaux entre 18h et 22h dans le cadre de l'occupation des locaux par les étudiants souhaitant travailler à ces horaires. - <i>Axe de soutien à la régie des activités pédagogiques</i> : l'agent a pour fonction d'exécuter les tâches nécessaires à la mise en place du mobilier et matériel pédagogique nécessaire au déroulement des cours. 	Liège	1/2
PA.17.8.3.*	Agent administratif de niveau 3 - (3)	<p>Secrétariat Direction générale - Vous travaillez en collaboration avec la Direction du Conservatoire royal de Liège. Vous assurez le soutien administratif pour la gestion du Conservatoire.</p> <p>Vos tâches sont variées mais essentiellement de nature administrative :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédaction de courriers ou d'e-mails, de synthèses et de comptes rendus de réunions. • Gestion d'agenda • Préparation logistique de réunions. • Recherches sur internet. • Contact téléphonique <p><i>Compétences requises</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Excellentes capacités d'expression orale et écrite • Excellente maîtrise de la langue française et de l'orthographe • Bonne connaissance de l'outil informatique (bureautique, web etc.) • Capacité à travailler en autonomie • Ponctualité • Esprit d'équipe • La connaissance des langues étrangères constitue un atout. 	Liège	HC

<p>PA.17.8.4*</p>	<p>Agent administratif de niveau 3 - (3)</p>	<p>Chargé de production - Vous assurez la gestion pratique, administrative et budgétaire de projets artistiques développés dans le cadre de la pédagogie du Conservatoire royal de Liège. Il s'agit principalement de production de concerts au sein de l'établissement ou dans d'autres lieux, master-classes, conférences, etc. Vous gérez également les appels à projet que la Direction du Conservatoire pourrait vouloir organiser en recueillant les demandes de projets établies par les enseignants, les étudiants ou par des intervenants extérieurs. Les demandes de projets sont formalisées à travers des dossiers de présentation que vous gérez. Vous êtes chargé(e) d'établir l'enveloppe budgétaire nécessaire à la réalisation du projet en listant les moyens techniques et artistiques nécessaires. Vous assurez la coordination pratique du projet en veillant à informer les différents intervenants, en respectant les échéances et en assurant le bon suivi des directives établies par la Direction du Conservatoire. Vous gérez les relations avec les différents partenaires intervenants. <i>Compétences requises</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance du monde la musique classique et forte sensibilité pour le monde des arts en général • Connaissance pratique de l'informatique (Bureautique, graphisme, etc.) • Autonome, sensible et créatif • La connaissance des langues étrangères constitue un atout majeur • Sens aigu du contact • Flexibilité (possibilité de travailler exceptionnellement en soirée ou le week-end) • Ponctualité • Esprit d'équipe 	<p>Liège</p> <p>1/2</p>
-------------------	--	--	-------------------------

* Emploi occupé par un temporaire à durée déterminée en 2016 – 2017

ECOLE SUPERIEURE DES ARTS - Ecole nationale supérieure des Arts visuels de La Cambre Abbaye de la Cambre, 21 1000 Bruxelles			
Emploi n°	Nature de la charge - (niveau)	Description de la fonction	Lieu(x)
			Volume de la charge
PA 17.10.01	Agent administratif de niveau 3 - (3)	<p>1. Chargé/e de 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 avis et affiches (panneaux d'affichage), organisation des réunions d'information étudiants et préparation des documents utiles, participation à la rédaction de la brochure d'information annuelle (partie administrative) - Gestion des fichiers photos et des fichiers contacts externes (partenaires académiques et institutionnels, partenaires, relations internationales, professionnels, presse, etc.) - Archivage : gestion des captations vidéos et reportages photographiques internes <p>2. Gestion administrative et financière des dossiers Erasmus : étudiants entrants et sortants, personnel enseignant ; contrats d'études</p> <p>3. Élément polyvalent appelé à fonctionner au sein du secrétariat pédagogique : programmes, grilles et fiches de cours, encodages, gestion des notes, etc.</p> <p>COMPETENCES :</p> <p>Le/a candidat/e fera preuve des compétences, de l'expérience et des qualités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - bonne connaissance 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 du décret relatif à l'enseignement supérieur inclusif du 29 janvier 2014 - connaissance des règles relatives au programme Erasmus (principes généraux et règles internes) - connaissance de base de la prise de vue photographique et vidéo (archivage interne) - connaissance de base de la mise en page (éléments de communication interne) - connaissance approfondie des logiciels Word, Excel, Photoshop, File Maker Pro et In Design, ainsi que des réseaux sociaux et de Mailing List - expérience dans une école supérieure des arts dans le domaine des Arts plastiques, visuels et de l'espace. - qualité rédactionnelle et orthographique - esprit d'initiative, pro activité - disponibilité, esprit d'équipe - compréhension de l'anglais 	Bruxelles
			HC

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 17.12.1*	Agent administratif de niveau 2 - (2)	<p>Le candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 excell, word, access et les applications google. 	Bruxelles	HC
PA 17.12.2*	Agent administratif de niveau 3 - (3)	<p>Le candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 excell, word, access et les applications google. 	Bruxelles	HC

* Emploi occupé par un temporaire à durée déterminée en 2016 – 2017

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
PA.17.13.1	Agent administratif de niveau 3 - (3)	<p>Elément affecté au secrétariat d'ARTS2. Travail en collaboration avec le coordinateur Qualité et l'assistante sociale de l'établissement (suivi de rapports, gestion de dossiers, élaboration de statistiques, alumni...).</p> <p>Informatique : utilisation régulière de la suite Office.</p> <p>La connaissance d'une ou plusieurs langues étrangères est un atout.</p> <p>Horaire à convenir.</p>	Mons	1/2
PA.17.13.2	Agent administratif de niveau 3 - (3)	<p>Agent affecté au secrétariat des étudiants.</p> <p>Informatique : expérience requise quant à l'utilisation de la suite Office. La connaissance du logiciel EDUMAC (GESMAC) est un atout.</p> <p>Langues : pratique indispensable d'une seconde langue (anglais, néerlandais...).</p> <p>Horaire : de 12h00 à 17h00.</p>	Mons	1/2

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 2017-2018**

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 2017-2018

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 :

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 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 »)