

**GEMEENSCHAPS- EN GEWESTREGERINGEN
GOUVERNEMENTS DE COMMUNAUTE ET DE REGION
GEMEINSCHAFTS- UND REGIONALREGIERUNGEN**

COMMUNAUTE FRANÇAISE — FRANSE GEMEENSCHAP

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANÇAISE

Wallonie Bruxelles Enseignement

[C – 2020/30183]

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 ¹.

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.

¹ 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'administration² ;
- 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 master³;
- 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)⁴ ;
- des études de type long (180 crédits)⁵ ;
- 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).

² La fonction de Directeur d'administration concerne uniquement les Hautes Ecoles.

³ délivré conformément à la législation des grades académiques

⁴ 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 » ;

⁵ 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 équivalents⁶ 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 WBE⁷ de l'attestation de réussite du cycle d'études, et ce, avant le 1^{er} 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 linguistique⁸;

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.

⁶ <http://www.equivalences.cfwb.be/>

⁷ 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

⁸ 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 (DCA⁹) ;
 - une réaffectation (DR¹⁰).
- 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 ».

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

¹⁰ 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 ²	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 informatif 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 ²	http://www.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://www.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://www.insas.be

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 ;
- Monsieur DE WAEL Nicolas – tél : 02/413 23 92 – mail : nicolas.dewael@cfwb.be.

10. Tableaux des emplois vacants

HAUTE ECOLE EN HAINAUT 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	

HAUTE ECOLE CHARLEMAGNE 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

HAUTE ECOLE "ROBERT SCHUMAN" 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)	Services administratifs - bibliothèque	Virton, Arlon, Libramont	1/2

HAUTE ECOLE ALBERT JACQUARD 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)	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 N.B. : un descriptif de fonction complet peut être transmis sur demande adressée par courriel à l'adresse administration@conservatoire.be	Bruxelles	HC
PA.20.7.2	Attaché - (1)	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 N.B. : un descriptif de fonction complet peut être transmis sur demande adressée par courriel à l'adresse administration@conservatoire.be	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 administration@conservatoire.be	Bruxelles	HC
-----------	---------------------------------------	--	-----------	----

CONSERVATOIRE ROYAL DE LIÈGE 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)	FONCTION <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'économet 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 COMPÉTENCES 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 Discretion et confidentialité, rigueur, précision et autonomie Disponibilité, esprit d'initiative, pro activité	Bruxelles	HC

PA.20.10.2	Adjoint administratif – (2+)	FONCTION <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. COMPÉTENCES 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)	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)	TACHES PRINCIPALES : 1. Gestion de projets internationaux Constitution de dossiers de demandes de financement (Eramus +, subides 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 2. Communication du Service Organisation d'événements publics (rencontres, masterclass, etc.) Représentation de l'école lors de divers événements 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 PROFIL : 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 QUALITES : 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	Bruxelles	HC

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

ARTS ² 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 ² . 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 confrenciers). 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

DR*	DCA*	DEC*
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

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