

**ARTS<sup>2</sup>, Ecole Supérieure des Arts de la Fédération Wallonie-Bruxelles (FWB), est située à Mons (Belgique) et est active dans trois domaines : Arts Visuels, Musique et Théâtre.**

**Formant une communauté d'un millier de personnes (enseignants, étudiants, personnels) dans la capitale européenne de la Culture 2015, elle est logée dans deux bâtiments historiques restaurés et classés, et s'inscrit dans un contexte à forte composante internationale.**

**ARTS<sup>2</sup> recherche, pour prise de fonction immédiate, un(e) conseiller(e) académique (emploi administratif de niveau 1).**

**La charge est un temps plein, divisible en quarts ou en demis en fonction du profil des candidat(e)s.**

### **MISSION PREMIERE**

La mission première des conseillers académiques dans l'Enseignement supérieur est définie par décret, et concentrée au début de chaque année académique : conseiller l'étudiant(e) dans l'élaboration de son programme annuel d'études (PAE), y compris dans la constitution de son dossier de valorisation de crédits académiques et de ses savoirs et compétences acquis par l'expérience (professionnelle ou personnelle). Le/la conseiller(e) veille ainsi à articuler au mieux les unités d'enseignement et activités d'apprentissage.

### **MISSIONS CONNEXES**

Le/la conseiller(e) académique d'Arts<sup>2</sup> contribuera au bon fonctionnement de l'établissement en :

- conseillant et accompagnant la direction, les équipes pédagogiques et les partenaires de l'établissement en mettant son savoir et son expérience pédagogiques au service des équipes éducatives et pédagogiques ;
- soutenant l'établissement dans la construction et la mise en œuvre de son projet pédagogique ;
- favorisant l'innovation pédagogique, notamment en informant les équipes éducatives et pédagogiques du contenu des réformes en matière d'enseignement, en FWB et ailleurs ;
- participant à l'analyse des besoins de formation des enseignants et faire des suggestions en vue d'élaborer le plan de formation collectif et individuel de l'établissement ;
- assistant l'établissement et ses équipes pédagogiques dans le travail d'auto-analyse des résultats obtenus par les étudiants lors des évaluations ;
- offrant les médiations nécessaires entre étudiants, enseignants et administration ;
- participant aux réunions des différentes instances de régulation ou de gestion où l'expertise du/de la conseiller(e) serait demandée ;
- contribuant aux relations de l'établissement avec les PO des établissements partenaires de la FWB ;
- contribuant au développement des relations extérieures et des partenariats académiques internationaux de l'établissement.

## PROFIL

### A. Sur le plan des diplômes et expériences

- **Diplôme de l'enseignement supérieur de type long délivré par un établissement reconnu par la FWB, ou diplôme équivalent ;**
- **Une expérience dans l'Enseignement supérieur artistique sera valorisée.**

### B. Sur le plan des qualités humaines et compétences relationnelles :

- **disponibilité, écoute des besoins et préoccupations des enseignants et des étudiants ;**
- **capacité à créer un climat de confiance et de convivialité pour favoriser les échanges ;**
- **autonomie, esprit d'initiative, organisation, sens des responsabilités, travail d'équipe ;**
- **sens de la communication interne, avec devoir de réserve et discrétion suivant les affaires à traiter ;**
- **capacité de gestion de réunions.**

### C. Sur le plan des compétences pédagogiques :

- **expérience et suivi des pratiques et innovations pédagogiques/méthodologiques ;**
- **capacité à évaluer la portée pédagogique de l'action d'enseignants ;**
- **expérience d'interdisciplinarité ;**
- **connaissance du contexte socioéconomique de l'établissement ;**
- **(en fonction des disciplines) capacité d'actualisation des connaissances en matière disciplinaire, de la maîtrise des compétences spécifiques à la discipline et des modes d'évaluation en vigueur dans le niveau d'enseignement considéré ;**
- **capacité à animer une démarche de remédiation ;**
- **connaissance de l'organisation des structures de l'enseignement, en particulier artistique ;**
- **Expérience dans le suivi des mémoires et de la recherche.**

### D. Sur le plan des compétences administratives :

- **connaissance des décrets et règlements de l'enseignement supérieur ;**
- **connaissance des législations connexes (législation du travail, des droits des droits des artistes, des droits d'auteur...);**
- **capacité à analyser, synthétiser et appliquer les textes légaux et réglementaires.**

### E. Sur le plan des compétences techniques :

- **maîtrise courante de l'outil informatique ;**
- **capacités à se saisir des compétences techniques des disciplines enseignées dans l'établissement ;**
- **connaissance fluide de l'anglais (langue véhiculaire principale des étudiants étrangers)\* ;**
- **Possession d'un Permis B.**

Les compétences en **caractère gras** sont souhaitables à l'entrée en fonction, les autres peuvent être développées en cours de charge.

\*En cas de division de la charge, indispensable seulement pour le domaine Musique.

Adressez cv et lettre de candidature à M. Stockhem, directeur, [direction@artsaucarre.be](mailto:direction@artsaucarre.be), avec copie à M. Horlin, administrateur-secrétaire, [christophe.horlin@artsaucarre.be](mailto:christophe.horlin@artsaucarre.be), pour le 20 octobre 2020 au plus tard, par courriel ou courrier au siège de l'école (rue de Nimy 7, 7000 Mons).

La sélection sera faite sur dossier puis entretien individuel.