

[fn](#)**Publié le : 2022-03-01****Numac : 2022030983**

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANÇAISE

Wallonie Bruxelles Enseignement

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 2022-2023

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 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.

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(2) ;
- 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(3);
- 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.

3.1 Pour les fonctions de niveau 2+

Il faut être porteur du grade de bachelier sanctionnant :

- a) des études de type court (180 ou 240 crédits)(4) ;
- b) des études de type long (180 crédits)(5) ;
- c) des études artistiques de type court ;
- d) des études artistiques de premier cycle de type long.

3.2 Pour les fonctions de niveau 2

Il faut être porteur du certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS).

3.3 Pour les fonctions de niveau 3

Il faut être porteur du certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (CESI).

3.4 Equivalence 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(6) en application de la législation.

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(7);

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.

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.

- Si vous êtes nommé à titre définitif, vous pouvez demander :

- une extension de charge (DEC) ;

- un changement d'affectation (DCA(8)) ;

- une réaffectation (DR(9)).

- 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 2021-2022 dans le même emploi déclaré vacant lors de l'appel au Moniteur belge de mars 2021 ;

- le rapport sur la manière de servir porte la mention « a satisfait » ;

Ou

- vous avez été désigné à durée déterminée pour l'année académique 2020-2021 dans un emploi déclaré vacant lors de l'appel au Moniteur belge de mars 2020 ;

- la désignation a été reconduite une seconde fois à durée déterminée pour l'année académique 2021-2022, 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 ».

- Vous pouvez solliciter un emploi vacant pour être désigné à durée déterminée (CTDD) si :

- vous êtes désigné au cours de l'année académique 2021-2022 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 à Wallonie-Bruxelles Enseignement en suivant le lien

<https://www.wbe.be/jepostule> et auprès de chaque établissement concerné par courrier recommandé pour le

16 mars 2022 au plus tard (le cachet de la poste faisant foi) :

PARTIE 1

Envoi de la candidature à Wallonie-Bruxelles Enseignement via le lien <https://www.wbe.be/jepostule> :

1. Lisez attentivement l'appel à candidature ;
2. Rendez-vous sur le site : <https://www.wbe.be/jepostule> et connectez-vous avec votre compte « CERBERE » à l'application WBE recrutement enseignement ;
3. Encodrez vos données personnelles ;
4. Encodrez vos états de services si vous avez déjà presté des services au sein du Pouvoir organisateur Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE) ;
5. Numériser au format PDF les documents nécessaires à votre dossier en fonction de votre situation :
 - le/les titre(s) de capacité requis (diplômes, équivalences pour les diplômés étrangers).

Autre attestation suivant votre situation :

- une copie du titre de séjour.

6. Allez dans « Appels en cours », choisissez l'appel « Personnel administratif HE/ESA » et générez votre formulaire de candidature ;

7. Choisissez les emplois ;

8. Transmettez votre candidature pour le 16 mars 2022 au plus tard.

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 pour que sa désignation devienne effective et ce, au plus tard le 31 août 2022.

PARTIE 2

Documents à adresser par courrier recommandé à/aux l'établissement(s) où vous sollicitez un/des emploi(s) vacant(s) :

1. Une copie du PDF « Acte de candidature » reçu suite à la validation du formulaire qui reprend toutes les informations encodées ;
2. Un curriculum vitae ;
3. Transmettez votre candidature pour le 16 mars 2022 au plus tard.

7 Adresses des établissements

Hautes Ecoles

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

Ecoles 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	Rue Forgeur, 14	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 24 juin 2022.

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

Vous souhaitez plus d'informations ?

Les candidats qui souhaitent prendre contact avec la Direction générale des personnels de Wallonie-Bruxelles Enseignement pour toute question relative à leur candidature sont invités à joindre celle-ci via l'adresse courriel suivante : recrutement.enseignement@cfwb.be ou via le formulaire contact disponible depuis la page « Foire aux questions » des services de la Carrière : <https://www.wbe.be/dgpe-faq>

Personnes de contact :

Madame Chiraz AHMED - tél : 02/413 40 99 - recrutement.enseignement@cfwb.be ;

Monsieur Nicolas DE WAEL - tél : 02/413 23 92 - recrutement.enseignement@cfwb.be.

Notes

(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) 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, § 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 :

Article 69, § 1^{er} : « 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, § 1^{er}, 1^o : « Les cursus initiaux de type long sont organisés en deux cycles d'études : 1^o un premier cycle sanctionné par le grade académique de bachelier qui comprend 180 crédits ».

(6) <http://www.equivalences.cfwb.be/>

(7) 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 Madame Catherine Klepper (catherine.klepper@cfwb.be).

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

(9) 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.

10 Tableaux des emplois vacants

Dénomination de l'établissement		HAUTE ECOLE EN HAINAUT Rue Pierre Joseph Duménil, 4 à 7000 MONS			
N° Emploi	Fonction	Descriptif de la fonction	Charge	Diviseur	Lieu(x)
1	Attaché - niveau 1	Services administratifs	19	38	Mons/Tournai
2	Adjoint Administratif - niveau 2+	Infographie	19	38	Mons/Tournai

3	Adjoint Administratif - niveau 2+	Service communication	38	38	Mons/Tournai
4	Adjoint Administratif - niveau 2+	Services administratifs	38	38	Mons/Tournai
5	Adjoint Administratif - niveau 2+	Services administratifs	38	38	Mons/Tournai
6	Agent administratif - niveau 2	Services administratifs	19	38	Mons/Tournai
7	Agent administratif - niveau 2	Services administratifs	38	38	Mons/Tournai

Dénomination de l'établissement		HAUTE ECOLE CHARLEMAGNE Rue des Rivageois, 6 à 4000 LIEGE			
N° Emploi	Fonction	Descriptif de la fonction	Charge	Diviseur	Lieu(x)
1	Adjoint Administratif - niveau 2+	Administration	19	38	Huy
2	Adjoint Administratif - niveau 2+	Administration	38	38	Liège
3	Adjoint Administratif - niveau 2+	Administration	38	38	Liège

Dénomination de l'établissement		HAUTE ECOLE ROBERT SCHUMAN Rue Fontaine aux Mûres, 13B à 6800 LIBRAMONT			
N° Emploi	Fonction	Descriptif de la fonction	Charge	Diviseur	Lieu(x)
1	Adjoint Administratif - niveau 2+	Services administratifs - Secrétariat	19	38	Libramont, Virton, Arlon
2	Agent administratif - niveau 2	Services administratifs y compris reprographie	38	38	Virton, Arlon, Libramont
3	Attaché - niveau 1	Services administratifs - Service relations internationales	19	38	Libramont, Virton, Arlon
4	Attaché - niveau 1	Services administratifs - Service interne de prévention et de protection au travail	19	38	Libramont, Virton, Arlon
5	Attaché - niveau 1	Services administratifs - Service communication	19	38	Arlon, Libramont, Virton
6	Adjoint Administratif - niveau 2+	Services administratifs - Service informatique	38	38	Libramont, Virton, Arlon
7	Attaché - niveau 1	Services administratifs - Horairiste	19	38	Arlon, Libramont, Virton
8	Attaché - niveau 1	Services administratifs - Service communication	38	38	Libramont, Virton, Arlon

Dénomination de l'établissement		HAUTE ECOLE ALBERT JACQUARD Rue Godefroid, 32 à 5000 NAMUR			
N° Emploi	Fonction	Descriptif de la fonction	Charge	Diviseur	Lieu(x)
1	Attaché - niveau 1	Coordinateur responsable logistique et infrastructures	38	38	Tamines/Namur/Andenne

2	Attaché - niveau 1	Chargé(e) de communication	38	38	Namur
3	Attaché - niveau 1	Affaires académiques	38	38	Tamines/Namur/Andenne
4	Attaché - niveau 1	Coordinateur organisationnel et administratif	38	38	Tamines/ Namur
5	Adjoint Administratif - niveau 2+	Services administratifs: gestion du personnel	38	38	Namur
6	Adjoint Administratif - niveau 2+	Informaticien	38	38	Namur
7	Adjoint Administratif - niveau 2+	Graphiste	19	38	Namur
8	Adjoint Administratif - niveau 2+	Assistante sociale	19	38	Tamines/Namur/Andenne

Dénomination de l'établissement		HAUTE ECOLE BRUXELLES-BRABANT - HE2B Chaussée de Waterloo, 749 à 1180 Uccle				
N° Emploi	Fonction	Descriptif de la fonction	Charge	Diviseur	Lieu(x)	Remarque
1	Adjoint Administratif - niveau 2+	Services administratifs	38	38	Bruxelles - Nivelles	
2	Adjoint Administratif - niveau 2+	Service comptabilité	38	38	Bruxelles - Nivelles	Diplôme de Bachelier en comptabilité
3	Adjoint Administratif - niveau 2+	Services informatiques	38	38	Bruxelles - Nivelles	Diplôme de Bachelier en informatique de gestion
4	Adjoint Administratif - niveau 2+	Services informatiques	38	38	Bruxelles - Nivelles	Diplôme de Bachelier en informatique et systèmes
5	Adjoint Administratif - niveau 2+	Services administratifs	38	38	Bruxelles - Nivelles	

Dénomination de l'établissement		CONSERVATOIRE ROYAL DE BRUXELLES Rue de la Régence, 30 à 1000 BRUXELLES			
N° Emploi	Fonction	Descriptif de la fonction	Charge	Diviseur	Lieu(x)
1	Agent administratif - niveau 3	https://drive.google.com/drive/folders/1D2cQ4tL3eKbZXEEfTRCsyACMQF6Wppuy	38	38	Bruxelles

Dénomination de l'établissement		CONSERVATOIRE ROYAL DE LIEGE Rue Forgeur, 14 à 4000 LIEGE				
N° Emploi	Fonction	Descriptif de la fonction	Charge	Diviseur	Lieu(x)	Remarque
1	Agent administratif - niveau 2	Accueil enseignants - Le descriptif de fonction correspondant au poste à pourvoir est disponible sur le site du Conservatoire royal de Liège à partir du 01/03/2022 (www.crlg.be)	19	38	Liège	Emploi occupé par un TDD en 2021-2022 avec

						possibilité de redésignation
2	Attaché - niveau 1	Chargé de la gestion financière et budgétaire- Le descriptif de fonction correspondant au poste à pourvoir est disponible sur le site du Conservatoire royal de Liège à partir du 01/03/2022 (www.crlg.be)	19	38	Liège	Emploi occupé par un TDD en 2021-2022 avec possibilité de redésignation
3	Agent administratif - niveau 2	Service études - Le descriptif de fonction correspondant au poste à pourvoir est disponible sur le site du Conservatoire royal de Liège à partir du 01/03/2022 (www.crlg.be)	38	38	Liège	Emploi occupé par un TDD en 2021-2022 avec possibilité de redésignation
4	Agent administratif - niveau 3	Accueil étudiants- Le descriptif de fonction correspondant au poste à pourvoir est disponible sur le site du Conservatoire royal de Liège à partir du 01/03/2022 (www.crlg.be)	19	38	Liège	Emploi occupé par un TDD en 2021-2022 avec possibilité de redésignation

Dénomination de l'établissement		ECOLE NATIONALE SUPERIEURE DES ARTS VISUELS DE LA CAMBRE Abbaye de La Cambre, 21 à 1000 BRUXELLES			
N° Emploi	Fonction	Descriptif de la fonction	Charge	Diviseur	Lieu(x)
1	Agent administratif - niveau 3	Fonction : Mobilité internationale Erasmus: Il/elle est responsable de l'organisation de la mobilité internationale des étudiants (entrants et sortants) et du personnel enseignant et administratif. Il/elle informe et conseille les étudiants et le personnel enseignant et administratif sur les opportunités de mobilité internationale. Il/elle est en charge de la gestion administrative et financière des dossiers de mobilité (contrats de bourse, conventions d'études, conventions de mobilité, accords bilatéraux, etc.). Il/elle coordonne les formalités d'accueil, et assure le suivi individuel dans les deux sens. Il/elle prépare et participe à la sélection des candidatures. Il/elle développe les accords de mobilité avec les établissements partenaires. Il/elle assure la gestion et l'accompagnement (aspects administratifs et financiers) des partenariats de l'établissement et des programmes internationaux. Il/elle exerce une veille stratégique sur les sources de financement des actions internationales, en particulier européennes. Plus ponctuellement, il/elle est chargé de l'organisation des voyages d'études et notamment de la recherche de partenaires institutionnels et/ou privés pour le financement de ces voyages, ainsi que de l'organisation de ces voyages avec les enseignants et étudiants concernés. Il/elle est un élément polyvalent appelé à fonctionner au sein du secrétariat administratif :	38	38	Bruxelles

		secrétariat étudiants, inscriptions, dossiers, etc. Il/elle est un élément polyvalent appelé à fonctionner au sein du secrétariat pédagogique : programmes, grilles et fiches de cours, encodages, gestion des notes, etc.			
2	Agent administratif - niveau 3	<p>Surveillant.e: - assurer le contrôle d'accès des bâtiments de l'école durant ses heures de fonctionnement</p> <ul style="list-style-type: none"> - garantir l'accueil du personnel et des étudiant.e.s - garantir l'accueil et l'orientation des fournisseurs - permanence téléphonique sur le central et gestion des messages - traitement du courrier entrant et sortant - relayer les supports de communication interne - veiller au bon ordre général des bâtiments, et signaler tout dysfonctionnement - assister les concierges dans la fermeture des locaux en fin de journée selon horaires - petit secrétariat occasionnel selon les besoins 	38	38	Bruxelles

Dénomination de l'établissement		INSTITUT NATIONAL SUPERIEUR DES ARTS DU SPECTACLE ET DES TECHNIQUES DE DIFFUSION (INSAS) Rue Thérésienne, 8 à 1000 BRUXELLES				
N° Emploi	Fonction	Descriptif de la fonction	Charge	Diviseur	Lieu	Remarque
1	Agent administratif - niveau 3	<p>1. Gestion de projets internationaux 2. Communication du Service</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Mise à jour de la base de données du service. - Gestion des pages et articles du site internet relatifs aux projets ci-dessus - Gestion des pages et articles du site internet relatifs aux projets ci-dessus. <p>Le descriptif détaillé de la fonction sera disponible au 1^{er} Mars 2022 sur le site www.insas.be</p>	38	38	Bruxelles	Emploi occupé en 2021-2022 par un temporaire à durée déterminée
2	Agent administratif - niveau 2	<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. - Etablir les projets de Programmes Annuels Etudiant (PAE) des étudiant.e.s sur base des grilles de cours des programmes d'études - Organiser les Commissions des programmes, en lien direct avec les enseignant.e.s pour valider les projets de 	38	38	Bruxelles	Emploi occupé en 2021-2022 par un temporaire à durée déterminée

		<p>PAE. Assurera le transmis et la compréhension des PAE auprès des étudiant.e.s, et des enseignant.e.s Assurera l'articulation entre les Commissions des programmes, et les autres services administratifs (secrétariat étudiant, secrétariat général, Bureau d'études et de programmation).F6 Le descriptif détaillé de la fonction sera disponible au 1^{er} Mars 2022 sur le site www.insas.be</p>				
3	Agent administratif - niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> - Administration du firewall (gestion des réseaux câbles et wifi). - Gestion des NAS (disques, accès, utilisateurs). - Gestion des bases de données utilisées dans l'école (fichier étudiant Gesetu, prêt de matériel, etc.). - Gestion du matériel informatique (entretien et mise à jour des ordinateurs et copieurs, relations avec les fournisseurs) et support aux utilisateurs. - Gestion de l'internet (modem, administration, relations avec les fournisseurs). <p>Le descriptif détaillé de la fonction sera disponible au 1^{er} Mars 2022 sur le site www.insas.be</p>	38	38	Bruxelles	Emploi occupé en 2021-2022 par un temporaire à durée déterminée

Dénomination de l'établissement		ARTS ² Rue de Nimy, 7 à 7000 MONS			
N° Emploi	Fonction	Descriptif de la fonction	Charge	Diviseur	Lieu(x)
1	Attaché - niveau 1	<p>Sous la supervision de la direction de l'établissement, la délégation de cet attaché portera sur la gestion du personnel ouvrier et de l'ensemble du personnel administratif (à l'exception du conseiller académique et de la responsable financière). Les principales missions imparties concerneront la conduite, la révision et la surveillance des procédures d'inscription et de gestion des dossiers étudiants, des dossiers du personnel, du service informatique et de la communication, l'organisation de la formation continue du personnel, certains conventionnements (stages, etc); l'appui aux directions et au conseiller académique pour les conventions, accords institutionnels, gestion des nouvelles habilitations, aspects institutionnels des réformes (RFIE), etc. Sous sa responsabilité, il sera veillé à la plus juste répartition des charges entre agents et au développement d'une atmosphère de travail positive et constructive. Il tiendra également des réunions menées à cet effet. Il veillera à l'information et l'intégration harmonieuse des nouveaux membres du personnel.</p>	38	38	Mons

2	Agent administratif - niveau 2	Cet agent exercera des missions liées à la production et la communication pour le domaine de la musique et aura également un profil d'assistant de direction. Un profil très détaillé de la fonction à attribuer sera publié sur le site internet de l'établissement (www.artsaucarre.be).	38	38	Mons
3	Agent administratif - niveau 3	Cet agent, affecté sur le site du Carré des Arts, sera chargé de l'accueil des enseignants, étudiants, fournisseurs et visiteurs de l'établissement (y compris l'accueil téléphonique). Il gèrera le cadastre des locaux occupés par les deux domaines sur le site (cours, évaluations...) et veillera à la disponibilité des locaux de cours (en collaboration avec le personnel non enseignant). Il sera également chargé de l'affichage officiel sur le site et entretiendra des liens quotidiens avec l'administration située au siège social de l'établissement. Ce collaborateur veillera également à la bonne tenue des registres de présence des membres du personnel. Il débutera son service quotidiennement à 6h30 et organisera ses pauses et son horaire de travail pour la fermeture du bâtiment prévue vers 18h30. Des prestations occasionnelles devront être assurées durant le week-end.	38	38	Mons

[debut](#)

Publié le : 2022-03-01
Numac : 2022030983