

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

COMMUNAUTE FRANÇAISE — FRANSE GEMEENSCHAP

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANÇAISE

[C – 2026/001382]

Appel aux candidats. — 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 2026-2027

L'appel publié au *Moniteur belge* de ce 3 mars 2026 contient les instructions relatives à l'introduction des candidatures à des emplois du personnel administratif dans les Ecoles supérieures des Arts et les Hautes Écoles organisées par Wallonie- Bruxelles Enseignement. Cet appel est lancé en application de l'article 5 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.

Un acte de candidature en réponse au présent appel peut être introduit valablement **jusqu'au 19 mars 2026 inclus**.

Les candidats doivent répondre à l'appel en suivant la procédure décrite à l'adresse suivante : <https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/ma-carriere-wbe/>.

L'utilisation de ce formulaire génère automatiquement un acte de candidature qui reprend une synthèse des informations encodées.

Suivant la procédure exposée dans le formulaire de candidature, les documents demandés doivent être scannés individuellement et déposés dans l'application sous format PDF afin de valider correctement l'acte de candidature.

Désormais, aucune copie papier n'est à envoyer à Wallonie-Bruxelles Enseignement. Toutefois, il sera toujours possible de générer une copie de la candidature au format PDF destinée aux archives personnelles du candidat.

Les attestations à joindre **impérativement** à l'acte de candidature sont les suivantes :

✓ le/les titre(s) de capacité requis (diplômes, équivalences pour les diplômés étrangers) ;

Autre attestation suivant votre situation :

✓ une copie du permis unique.

Les candidats sont priés de noter qu'en l'absence de ces documents fournis en copie numérisée impérativement pour le 19 mars 2026 au plus tard, la candidature ne pourra être considérée comme valide (« WBE – Recrutement » garde en mémoire les documents déposés, vous ne devez donc les télécharger qu'une seule fois).

Les candidats qui souhaitent prendre contact avec la Direction Générale des Personnels de l'Éducation 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 : www.wbe.be/dgpe-faq

L'avis publié au *Moniteur belge* de ce 3 mars 2026 constitue la seule source d'information officielle.

Table des matières

1. Définitions
2. Quelle est la période de validité de l'appel ?
3. Quelles sont les fonctions que vous pouvez exercer ?
4. Quels sont les titres requis pour exercer ces fonctions ?
 - 4.1 Pour les fonctions de niveau 1
 - 4.2 Pour les fonctions de niveau 2+
 - 4.3 Pour les fonctions de niveau 2
 - 4.4 Pour les fonctions de niveau 3
 - 4.5 Équivalence et correspondance
5. Quelles sont les autres conditions à respecter pour bénéficier d'une désignation ?
6. Condition linguistique
7. Qui peut postuler et comment postuler ?
8. Comment devez-vous envoyer votre candidature ?
9. Coordonnées des établissements
 - 9.1 Adresse postale
 - 9.2 Adresse courriel où envoyer le dossier de candidature (copie de l'acte de candidature + les documents requis)
10. Suites données à votre candidature
11. Informations complémentaires
12. Vous souhaitez plus d'informations ?
13. Comment modifier sa candidature
14. Informations concernant l'extrait de casier judiciaire
15. Liste des emplois vacants

NB : Tout nom visant des personnes repris au présent appel inclut tant les femmes que les hommes, et que les personnes non binaires ; le masculin est donc utilisé à titre épécène.

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 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. Quelle est la période de validité de l'appel ?

La période durant laquelle vous pouvez valablement répondre au présent appel s'étend **du 3 mars 2026 au 19 mars 2026**.

3. Quelles sont les fonctions que vous pouvez exercer ?

Les fonctions de rang 1 que vous pouvez exercer en tant que membre du personnel administratif et qui font l'objet du présent appel sont :

- les fonctions de niveau 1 : Attaché et Directeur d'administration ⁽¹⁾ ;
- 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.

4. Quels sont les titres requis pour exercer ces fonctions ?

4.1 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⁽²⁾;
- 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.

4.2 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)⁽³⁾ ;
- b) des études de type long (180 crédits)⁽⁴⁾ ;
- c) des études artistiques de type court ;
- d) des études artistiques de premier cycle de type long.

4.3 Pour les fonctions de niveau 2

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

4.4 Pour les fonctions de niveau 3

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

4.5 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 pour Adultes ;
- les diplômes étrangers reconnus équivalents⁽⁵⁾ par le service des équivalences de la Communauté française.

5. 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° 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 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 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. »

6. Condition linguistique

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.

Pour plus d'informations, notamment sur ce qui constitue la preuve d'une connaissance approfondie ou suffisante de la langue française, veuillez consulter la circulaire circulaire 9564 « **Dispositions en matière de régime linguistique Personnels directeur, enseignant et administratif de Wallonie-Bruxelles Enseignement** ».

A défaut de pouvoir fournir une preuve de votre connaissance de la langue française, il vous faut produire un certificat constatant que vous avez réussi un examen sur la connaissance approfondie du français (ou suffisante pour les langues modernes), 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 consulter la [circulaire 9542](#) ou prendre contact à l'adresse jurys.linguistiques@cfwb.be

7. 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(6)) ;
 - une réaffectation (DR(7)).
- 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 2025-2026 dans le même emploi déclaré vacant lors de l'appel au *Moniteur belge* de mars 2025 ;
 - ✓ le rapport sur la manière de servir porte la mention « a satisfait » ;

Ou

- ✓ vous avez été désigné à durée déterminée pour l'année académique 2024-2025 dans un emploi déclaré vacant lors de l'appel au *Moniteur belge* de mars 2024 ;
- ✓ la désignation a été reconduite une seconde fois à durée déterminée pour l'année académique 2025-2026 dans le même emploi déclaré vacant lors de l'appel au *Moniteur belge* de mars 2025, 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 2025-2026 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** (CTDD).

8. 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.

Pour la validité de votre candidature, vous devez envoyer votre candidature électroniquement à **Wallonie-Bruxelles Enseignement en suivant le lien** <https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/ma-carriere-wbe/> pour le **19 mars 2026** au plus tard.

Pour que soit assuré le traitement adéquat de celle-ci, vous devez en outre envoyer copie de votre acte de candidature et de vos documents **auprès de chaque établissement concerné par courriel, courrier (à privilégier) ou par dépôt contre accusé de réception** pour le **19 mars 2026** au plus tard.

Pour toute question, vous pouvez contacter la Direction de la Carrière :

- soit par courriel à l'adresse recrutement.enseignement@cfwb.be
- soit via le formulaire de contact accessible depuis la page « Foire aux questions » des services de la Carrière : <https://www.wbe.be/dgpe-faq>

CERBERE est l'outil pour s'identifier et accéder à l'application de candidature. Un guide sur CERBERE est disponible sur le site web. Pour les problèmes de connexion avec votre compte CERBERE et autres problèmes techniques : **contactez l'ETNIC au 02/800 10 10 ou via support@etnic.be**

Attention, les différents services de support ne sont pas disponibles en dehors des heures de bureau (jusqu'à 16 heures), en ce compris le dernier jour de l'appel. Vous êtes dès lors invité à ne pas attendre la dernière minute, ni même le dernier jour pour introduire votre candidature afin d'éviter tout désagrément.

PARTIE 1

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

1. Lisez attentivement l'appel à candidature.
2. Rendez-vous sur le site : <https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/ma-carriere-wbe/> et connectez-vous avec votre compte « CERBERE » à l'application WBE recrutement enseignement.

Attention ! Si vous candidatez pour la première fois, vous devez d'abord créer un compte citoyen. Si vous possédez déjà un matricule, la création d'un compte intervenant est obligatoire : c'est l'unique moyen d'encoder valablement votre candidature.

3. Encodez vos données personnelles.
4. Facultatif : encodez vos états de services si vous avez déjà presté des services au sein du Pouvoir organisateur Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE) ou numérisez vos états de services.

5. Numérisez 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 permis unique pour tout ressortissant non européen (voir la remarque plus bas).

Chaque document déposé doit faire l'objet d'un PDF distinct (« WBE – Recrutement » garde en mémoire les documents déposés, vous ne devez donc les télécharger qu'une seule fois).

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 **19 mars 2026** au plus tard.

Remarque : La législation oblige tout ressortissant non européen d'être détenteur d'un permis unique. A savoir un permis de travail préalable à toute prestation de travail (au sein de WBE), ainsi qu'un titre de séjour associé à ces prestations autorisées (au sein de WBE) par la Région compétente.

Si vous en bénéficiez déjà, vous devez envoyer une copie en format PDF de votre permis unique permettant de séjourner et travailler en Belgique.

Si vous êtes désigné, vous devrez obligatoirement fournir une copie de votre permis unique afin de pouvoir entrer en service.

Si vous avez des questions concernant le permis unique, vous pouvez nous contacter à l'adresse suivante : permis.unique@wbe.be

Si vous souhaitez plus d'informations sur le permis unique, veuillez consulter le lien suivant : <https://dofi.ibz.be/fr/themas/onderdanen-van-der-de-landen/werk/permis-unique>

PARTIE 2

Documents à adresser par **courriel (à privilégier),
courrier ou par** dépôt contre accusé de réception

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. Une copie des autres documents déposés (notamment, vos titres) ;
3. Un curriculum vitae complet (diplômes, expériences professionnelles, ...) ;
4. Transmettez votre candidature pour le **19 mars 2026** au plus tard.

Il est important que le dossier envoyé à l'Établissement soit complet afin de faciliter la gestion des dossiers et le recrutement des candidats.

9. Comment modifier sa candidature

Vous avez validé votre candidature et vous vous êtes trompé ou avez oublié de nous transmettre un document ? Pas de panique, vous pouvez toujours modifier votre candidature.

Voici comment procéder :

1. Faites une demande de déblocage de votre acte de candidature par :

- Courriel : recrutement.enseignement@cfwb.be ou

- Formulaire contact disponible depuis la page « Foire aux questions » des services de la Carrière : www.wbe.be/dgpe-faq

2. Vous recevez par mail un PDF d'annulation (ce mail est également renseigné dans vos données personnelles). Notez que cette demande annule votre demande de candidature initiale.

3. Apportez les modifications souhaitées via l'interface « WBE – Recrutement Enseignement ».

4. Vos modifications terminées, vous devez à nouveau valider et transmettre le formulaire électronique avant la date de clôture de l'appel soit **au plus tard le 19 mars 2026**.

10. Coordonnées des établissements

10.1 Adresse postale

Hautes Ecoles

| Dénomination de l'établissement | Adresse | Code postal | Localité |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------|
| Haute Ecole Bruxelles-Brabant | Boulevard Louis Schmidt, 2 | 1040 | Etterbeek |
| Haute Ecole Charlemagne | <i>Boulevard Émile de Laveleye, 225 (siège social – situation temporaire)</i> | 4020 | Liège |
| Haute Ecole en Hainaut | Rue Pierre Joseph Duménil, 4 | 7000 | Mons |
| Haute Ecole Albert Jacquard | Place de l'École des Cadets, 4 | 5000 | Namur |
| Haute Ecole Robert Schuman | Avenue de Houffalize, 36-38 | 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 Royale, 146 | 1000 | Bruxelles |
| Conservatoire royal de Liège | Boulevard Piercot, 29 | 4000 | Liège |

10.2 Adresse courriel où envoyer le dossier de candidature (copie de l'acte de candidature + les documents requis)

Hautes Ecoles

| Dénomination de l'établissement | Courriel |
|---------------------------------|----------------------------------------------------|
| Haute Ecole Bruxelles-Brabant | candidatures@he2b.be |
| Haute Ecole Charlemagne | emploisvacants@hech.be |
| Haute Ecole en Hainaut | servicedupersonnel@heh.be |
| Haute Ecole Albert Jacquard | sabrina.cericola@heaj.be letitia.dicara@heaj.be |
| Haute Ecole Robert Schuman | siege.administratif@hers.be |

Ecoles supérieures des Arts

| Dénomination de l'établissement | Courriel |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Ecole nationale supérieure des arts visuels La Cambre | sebastien.herinckx@lacambre.be |
| Arts ² | emploi@artsaucarre.be |
| INSAS | magali.sonnet@insas.be |
| Conservatoire royal de Bruxelles | recrutement@conservatoire.be |
| Conservatoire royal de Liège | mb26@crlg.be |

11. Suites données à votre candidature

A l'issue des opérations d'encodage, un PDF de synthèse vous sera envoyé.

Nous classons les différentes candidatures sur 2 listes :

- la 1ère liste reprend les candidatures ayant respecté les formes et délais et qui répondent à toutes les conditions statutaires (titres requis,...) ;
- la 2ème liste reprend les candidatures qui n'ont pas respecté les formes et délais et/ou qui ne répondent pas à toutes les conditions statutaires.

Si vous êtes classé(e) dans la liste des candidats ayant respecté les formes et délais, et que vous réunissez toutes les conditions pour prétendre à une désignation, vous pourriez être convié(e) à un entretien/commission de recrutement par l'(les) établissement(s). Dans le cas où vous n'êtes pas convié(e) par l'(les) établissement(s), votre candidature sera classée dans la réserve de recrutement.

Si vous êtes désigné, vous recevrez une notification de votre désignation le 15 juillet au plus tard.

12. 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 Bruxelles-Brabant (HE2B) | http://www.he2b.be |
| Haute Ecole Charlemagne | http://www.hech.be |
| 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 supérieur des Arts du Spectacle (INSAS) | http://www.insas.be |

13. Vous souhaitez plus d'informations ?

Contactez la Direction de la Carrière par :

- Courriel : recrutement.enseignement@cfwb.be

- Formulaire contact disponible depuis la page « Foire aux questions » des services de la Carrière : <https://www.wbe.be/dgpe-faq>

Pour les problèmes de connexion avec votre compte CERBERE et autres problèmes techniques : **contactez l'ETNIC au 02/800 10 10 ou via support@etnic.be**.

Attention ! Les services de support sont disponibles uniquement aux heures de bureau (9h-12h/13h-16h). **N'attendez pas le dernier moment avant de postuler, car vous risquez de ne plus pouvoir joindre les services d'appui si vous rencontrez des difficultés, en particulier techniques.**

D'autres appels à candidatures sont également disponibles sur le site www.wbe.be

14. Informations concernant l'extrait de casier judiciaire

Un extrait de casier judiciaire ne doit pas être joint à la candidature. Toutefois, si vous recevez la notification de votre désignation, vous devez envoyer un extrait de casier judiciaire (ECJ) visé à l'article 596 al. 2 du Code d'instruction criminelle (modèle 2) pour que votre désignation devienne effective et ce au plus tard le 31 aout 2026.

Si vous n'êtes pas inscrit dans une commune belge, vous devez nous fournir un ECJ comportant la mention «European Criminal Records Information System - ECRIS » ou un ECJ provenant du Service Casier judiciaire central du SPF Justice.

Dorénavant, seuls ces modèles seront acceptés et nous ne pourrons plus tenir compte d'un ECJ émis par une commune ou un organisme hors Belgique.

Pour toute information complémentaire et demande d'ECJ, vous pouvez consulter la page suivante :

https://www.justice.belgium.be/fr/themes_et_dossiers/documents/demander_des_documents/extrait_de_casier_judiciaire

15. Liste des emplois vacants

| Dénomination de l'établissement | | HAUTE ECOLE EN HAINAUT RUE PIERRE-JOSEPH DUMENIL 4 - 7000 MONS | | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------|----------|---------|
| N° Emploi | Fonction | Descriptif libre de la fonction | Charge | Diviseur | Lieu(x) |
| 1 | Adjoint Administratif - niveau 2+ | Services administratifs | 19 | 38 | Mons |
| 2 | Agent administratif - niveau 2 | Services administratifs | 38 | 38 | Mons |
| 3 | Agent administratif - niveau 2 | Service bibliothèque | 38 | 38 | Tournai |

| Dénomination de l'établissement | | HAUTE ECOLE CHARLEMAGNE Boulevard Emile de Laveleye, 225 à 4020 LIEGE (siège social – situation temporaire) | | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------|-----------------------------------|
| N° Emploi | Fonction | Descriptif libre de la fonction | Charge | Diviseur | Lieu(x) |
| 1 | Adjoint Administratif - niveau 2+ | Administration | 38 | 38 | Verviers |
| 2 | Adjoint Administratif - niveau 2+ | Conseiller en prévention | 38 | 38 | Liège - Huy - Verviers - Gembloux |
| 3 | Attaché - niveau 1 | Qualité | 38 | 38 | Liège |

| Dénomination de l'établissement | | HAUTE ECOLE CHARLEMAGNE Boulevard Emile de Laveleye, 225 à 4020 LIEGE (siège social – situation temporaire) | | | |
|---------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------|---------|
| N° Emploi | Fonction | Descriptif libre de la fonction | Charge | Diviseur | Lieu(x) |
| 4 | Agent administratif - niveau 2 | Administration | 38 | 38 | Huy |
| 5 | Agent administratif - niveau 2 | Informatique | 38 | 38 | Liège |

| Dénomination de l'établissement | | HAUTE ECOLE ROBERT SCHUMAN Avenue de Houffalize, 36-38 - 6800 LIBRAMONT | | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------|----------|--------------------------|
| N° Emploi | Fonction | Descriptif libre de la fonction | Charge | Diviseur | Lieu(x) |
| 1 | Attaché - niveau 1 | Services administratifs - Service communication | 38 | 38 | Libramont, Virton, Arlon |
| 2 | Adjoint Administratif - niveau 2+ | Services administratifs - Service reprographie | 19 | 38 | Virton, Arlon, Libramont |

| Dénomination de l'établissement | | HAUTE ECOLE ALBERT JACQUARD Place de l'École des Cadets, 4 - 5000 NAMUR | | | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------|----------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N° Emploi | Fonction | Descriptif libre de la fonction | Charge | Diviseur | Lieu(x) | Remarque |
| 1 | Attaché - niveau 1 | Psychologue niveau 1 | 28,5 | 38 | Namur/ Tamines/ Andenne | Master en sciences psychologiques |
| 2 | Attaché - niveau 1 | Attaché Appui académique niveau 1 | 38 | 38 | Namur/ Tamines/ Andenne | Master en sciences politiques, master en droit, master en administration publique, Master en sciences administratives |
| 3 | Adjoint Administratif - niveau 2+ | Services administratifs: comptabilité, logistique, bons de commande niveau 2+ | 38 | 38 | Namur/ Tamines/ Andenne | Bachelier en comptabilité |
| 4 | Adjoint Administratif - niveau 2+ | Assistante sociale niveau 2+ | 38 | 38 | Namur/ Tamines/ Andenne | Bachelier Assistant social |
| 5 | Agent administratif - niveau 2 | Horairiste niveau 2 | 38 | 38 | Namur/ Tamines/ Andenne | CESS |
| 6 | Agent administratif - niveau 2 | Responsable SIPPT-niveau 2 | 38 | 38 | Namur/ Tamines/ Andenne | CESS + Formation Conseiller en Prévention de niveau 2 |
| 7 | Agent administratif - niveau 2 | Secrétariat Etudiants-niveau 2 | 38 | 38 | Namur/ Tamines/ Andenne | CESS |
| 8 | Agent administratif - niveau 2 | Secrétariat Etudiants-niveau 2 | 38 | 38 | Namur/ Tamines/ Andenne | CESS |
| 9 | Agent administratif - niveau 3 | Secrétariat Etudiants-niveau 3 | 38 | 38 | Namur/ Tamines/ Andenne | |

| Dénomination de l'établissement | | HAUTE ECOLE Bruxelles-BRABANT Boulevard Louis Schmidt, 2 - 1040 Etterbeek | | | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------|----------|-----------|----------|
| N° Emploi | Fonction | Descriptif libre de la fonction | Charge | Diviseur | Lieu(x) | Remarque |
| 1 | Adjoint Administratif - niveau 2+ | Secrétariat étudiant | 38 | 38 | Bruxelles | |
| 2 | Agent administratif - niveau 2 | Secrétariat étudiant | 38 | 38 | Bruxelles | |
| 3 | Agent administratif - niveau 2 | Bibliothèque | 38 | 38 | Bruxelles | |

| Dénomination de l'établissement | | HAUTE ECOLE Bruxelles-BRABANT Boulevard Louis Schmidt, 2 – 1040 Etterbeek | | | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------|----------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N° Emploi | Fonction | Descriptif libre de la fonction | Charge | Diviseur | Lieu(x) | Remarque |
| 4 | Adjoint Administratif - niveau 2+ | Secrétariat étudiant | 38 | 38 | Bruxelles | |
| 5 | Attaché - niveau 1 | Service Recherche et Relations internationales | 38 | 38 | Bruxelles | Titre requis obligatoire : Master en communication multilingue, finalité spécialisée en langue des affaires |
| 6 | Agent administratif - niveau 2 | Service financier | 38 | 38 | Bruxelles | |
| 7 | Agent administratif - niveau 2 | Service du personnel | 38 | 38 | Bruxelles | |
| 8 | Agent administratif - niveau 2 | Secrétariat étudiant | 38 | 38 | Bruxelles | |
| 9 | Attaché - niveau 1 | Service financier | 38 | 38 | Bruxelles | Titre requis obligatoire : Master en ingénieur de gestion ou Master en sciences de gestion ou Master en sciences économiques ou Master en sciences commerciales ou Master en gestion de l'entreprise ou Master en gestion publique ou Master en gestion des services généraux ou Master complété par un bachelier en expert comptable. |

| Dénomination de l'établissement | | CONSERVATOIRE ROYAL DE Bruxelles Rue Royale, 146 à 1000 Bruxelles | | | | |
|---------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------|----------|-----------|----------|
| N° Emploi | Fonction | Descriptif libre de la fonction | Charge | Diviseur | Lieu(x) | Remarque |
| 1 | Agent administratif - niveau 3 | Agent affecté au secrétariat des étudiant | 19 | 38 | Bruxelles | |
| 2 | Agent administratif - niveau 3 | Agent affecté au service informatique | 19 | 38 | Bruxelles | |

| Dénomination de l'établissement | | CONSERVATOIRE ROYAL DE LIEGE Boulevard Piercot, 29 à 4000 LIEGE | | | | |
|---------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------|--------|----------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N° Emploi | Fonction | Descriptif libre de la fonction | Charge | Diviseur | Lieu(x) | Remarque |
| 1 | Attaché - niveau 1 | Chargé de la gestion financière et budgétaire | 19 | 38 | Liège | Emploi occupé en 2025-2026 par un temporaire à durée déterminée avec possibilité de reconduction |

N.B. : Les descriptifs de fonction correspondant aux postes à pourvoir sont disponibles sur le site du Conservatoire royal de Liège (www.crlg.be).

| 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 libre de la fonction | Charge | Diviseur | Lieu(x) | Remarque |
| 1 | Agent administratif - niveau 3 | Secrétariat étudiant | 38 | 38 | Bruxelles | Profil de poste détaillé disponible sur le site de www.lacambre.be à la rubrique "postes vacants" |

| Dénomination de l'établissement | | ARTS ² Rue de Nimy, 7 à 7000 MONS | | | | |
|---------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------|----------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| N° Emploi | Fonction | Descriptif libre de la fonction | Charge | Diviseur | Lieu(x) | Remarque |
| 1 | Attaché - niveau 1 | Gestion du personnel administratif et ouvrier - ressources humaines | 38 | 38 | Mons | Profil de la fonction sur www.artsaucarre.be |
| 2 | Attaché - niveau 1 | Gestion financière de l'établissement | 38 | 38 | Mons | Profil de la fonction sur www.artsaucarre.be |
| 3 | Agent administratif – niveau 2 | Responsable communication de l'ESA | 38 | 38 | Mons | Profil de la fonction sur www.artsaucarre.be |

Notes

(¹) La fonction de Directeur d'administration concerne uniquement les Hautes Ecoles.

(²) délivré conformément à la législation des grades académiques

(³) 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 » ;

(⁴) 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 ».

(⁵) <http://www.equivalences.cfwb.be/>

(⁶) Obtenir un autre emploi de la même fonction et du même niveau dans un autre établissement au sein de WBE.

(⁷) 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.

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANÇAISE

[C – 2026/001385]

Appel aux candidats. — Appel aux candidatures à des emplois vacants de fonctions de rang 1 (personnel enseignant) à pourvoir dans les Hautes Ecoles organisées par Wallonie-Bruxelles Enseignement. — Année académique 2026-2027

L'appel publié au *Moniteur belge* de ce 3 mars 2026 contient les instructions relatives à l'introduction des candidatures à des emplois vacants de fonctions de rang 1 (personnel enseignant) à pourvoir dans les Hautes Ecoles organisées par Wallonie-Bruxelles Enseignement pour l'année académique 2026-2027. Il est lancé en application de l'article 22 du décret du 24 juillet 1997 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française.

Un acte de candidature en réponse au présent appel peut être introduit valablement **jusqu'au 19 mars 2026 inclus**.

Les candidats doivent répondre à l'appel en suivant la procédure décrite à l'adresse suivante : <https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/ma-carriere-wbe/>

L'utilisation de ce formulaire génère automatiquement un acte de candidature qui reprend une synthèse des informations encodées.

Suivant la procédure exposée dans le formulaire de candidature, les documents demandés doivent être scannés individuellement et déposés dans l'application sous format PDF afin de valider correctement l'acte de candidature.

Désormais, aucune copie papier n'est à envoyer à Wallonie-Bruxelles Enseignement. Toutefois, il sera toujours possible de générer une copie de la candidature au format PDF destinée aux archives personnelles du candidat.

Les attestations à joindre **impérativement** à l'acte de candidature sont les suivantes :

- ✓ le/les titre(s) de capacité requis (diplômes, équivalences pour les diplômes étrangers ou une reconnaissance de notoriété) ;

Pour les candidats aux fonctions de maître de formation pratique :

- ✓ une copie de la décision de l'attestation de la reconnaissance de l'expérience utile reconnue ;

Pour les candidats à la fonction de maître de formation pratique – atelier de formation professionnelle :

- ✓ une copie de la décision de l'attestation de la reconnaissance de l'expérience utile reconnue ;
- ✓ une copie de l'arrêté de nomination ou d'engagement à titre définitif en qualité d'instituteur préscolaire, d'instituteur primaire ou de régent, selon le cas, dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.