

ARTS² est une école supérieure des arts (ESA) de la Communauté Française de Belgique (Fédération Wallonie-Bruxelles). Son Pouvoir Organisateur est le Ministère de l'Enseignement Supérieur. Elle offre à ses étudiants une formation poussée dans quatre domaines : Arts visuels, Musique, Danse et Théâtre. Sa population scolaire, entre 800 et 1000 en moyenne, est à la fois régionale, communautaire, transfrontalière et internationale. Son siège social et administratif est situé au 7, rue de Nimy, 7000 Mons, Tél: +32.(0)65.34 73 77, www.artsaucarre.be.

Pour compléter son équipe administrative, ARTS² recherche actuellement à pourvoir les emplois suivants :

Attaché de niveau 1 – Gestion du personnel administratif et ouvrier / ressources humaines

Contexte et fonction

ARTS² recherche, en renfort de sa structure administrative, un responsable du personnel administratif et ouvrier / gestionnaire des ressources humaines.

Au service de la direction de l'établissement scolaire, la délégation de cet attaché portera sur la gestion du personnel ouvrier et du personnel administratif, à l'exception du conseiller académique et du délégué à la gestion financière.

Les missions imparties concerneront entre autres :

- la conduite, la révision et la surveillance des procédures d'inscription ;
- la supervision de la gestion des dossiers étudiants ;
- la gestion des dossiers du personnel ;
- la supervision de la gestion des procédures informatiques ;
- l'organisation de la formation continue du personnel ;
- l'appui aux directions et au conseiller académique pour les conventions, accords institutionnels, gestion des nouvelles habilitations, aspects institutionnels des réformes, etc.

L'attaché veillera à une juste répartition des charges entre agents et au développement d'une atmosphère de travail positive et constructive, ainsi qu'aux bonnes relations entre services ouvriers et administratifs et communauté scolaire (enseignants et étudiants).

Il veillera à l'information et l'intégration harmonieuse des nouveaux membres du personnel.

Profil

Le candidat sera titulaire d'un Master (ou équivalent) en sciences de gestion, ou similaire, et devra faire état d'une expérience professionnelle minimale de trois ans. Il devra faire preuve d'expertise dans les domaines de la gestion d'équipe et des organigrammes structurelles d'entreprise, avec une attention portée au bien-être commun au sein de la communauté de travail. Il maîtrisera les logiciels spécifiques (Microsoft Word, Excel - formation possible), etc.

La maîtrise de l'anglais, la connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur, une sensibilité au monde de la culture et de l'art constitueront des avantages appréciés.

Conditions

La fonction est à temps plein (38h/semaine). Le premier contrat est à durée déterminée jusqu'au 14 septembre 2026, avec possibilité d'un contrat à durée indéterminée sous période de deux ans. Le salaire relève du barème 501 de la Fonction publique. Possibilité de valorisation d'ancienneté en Communauté française. Pécule de vacances, prime de fin d'année, 32 jours de congé par an. Remboursement des trajets en transports en commun entre domicile et lieu de travail.

Candidature à transmettre via l'Appel au Moniteur de Wallonie-Bruxelles Enseignement au lien suivant : <https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/ma-carriere-wbe/> pour le 19 mars 2026 au plus tard.

Merci d'envoyer parallèlement une copie de votre acte de candidature et de vos documents (curriculum vitae et lettre de motivation) auprès de notre établissement par courriel à emploi@artsaucarre.be (à privilégier), courrier ou par dépôt contre accusé de réception pour le 19 mars 2026 au plus tard.

Attaché de niveau 1 – Gestion financière de l'établissement

Contexte et fonction

ARTS² recherche, en renfort de sa structure administrative, un responsable financier (h/f) chargé d'assurer la bonne gestion comptable, budgétaire et financière de l'établissement ainsi que la qualité de l'information comptable, budgétaire et financière à produire auprès du Pouvoir organisateur et de la Direction.

La fonction sera à assurer en collaboration avec la direction (Directeur, Directeurs de domaine) et l'administration et les services de l'établissement (Administrateur-Secrétaire, Secrétaire-Comptable, secrétariats, Service social...). Elle touchera à la gestion comptable, à la programmation budgétaire, aux bilans, aux calculs de finançabilité des étudiants, aux finances du Service social et de la Commission du Patrimoine, à la gestion des frais de production et des droits des auteurs, des interprètes et de la diffusion y compris en lien avec les NTIC, etc.

Profil

Le candidat sera titulaire d'un Master (ou équivalent) en sciences économiques, sciences de gestion, ou similaire, et devra faire état d'une expérience professionnelle minimale de trois ans. Il devra faire preuve d'expertise dans les domaines de la comptabilité publique, des marchés publics, des normes européennes (SEC), des logiciels spécifiques (3P, Logicompta, etc. - formation possible), etc. La maîtrise de l'anglais, la connaissance du fonctionnement de

l'enseignement supérieur, une expérience dans la comptabilité publique, une sensibilité au monde de la culture et de l'art constitueront des avantages appréciés.

Conditions

La fonction est à temps plein (38h/semaine). Le premier contrat est à durée déterminée jusqu'au 14 septembre 2026, avec possibilité d'un contrat à durée indéterminée sous période de deux ans. Le salaire relève du barème 501 de la Fonction publique. Possibilité de valorisation d'ancienneté en Communauté française. Pécule de vacances, prime de fin d'année, 32 jours de congé par an. Remboursement des trajets en transports en commun entre domicile et lieu de travail.

Candidature à transmettre via l'Appel au Moniteur de Wallonie-Bruxelles Enseignement au lien suivant : <https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/ma-carriere-wbe/> pour le 19 mars 2026 au plus tard.

Merci d'envoyer parallèlement une copie de votre acte de candidature et de vos documents (curriculum vitae et lettre de motivation) auprès de notre établissement par courriel à emploi@artsaucarre.be (à privilégier), courrier ou par dépôt contre accusé de réception pour le 19 mars 2026 au plus tard.

Agent administratif de niveau 2 – Responsable communication de l'ESA

Contexte et fonction

ARTS² recherche, en renfort de sa structure administrative, un responsable de communication (h/f) de l'École Supérieure des Arts, en charge de missions de communication générale interne et externe pour l'établissement, ainsi que de la promotion des activités de ses quatre domaines d'enseignement : Arts visuels, Musique, Danse et Théâtre.

Les missions imparties concerneront entre autres :

- La réalisation et proposition de contenus des différents supports de communication en B2B et B2C : affiches de concerts, flyers, newsletters mensuelles, documents trimestriels, dossiers de presse, dossiers projets, etc.
- L'établissement de contacts et partenariats avec les services communication des différentes entités culturelles et scolaires montoises et régionales ;
- La mise à jour des listes de contacts et partenaires de l'établissement ;
- La mise à jour et la diffusion des différents supports d'information institutionnels et académiques sur le site internet de l'école ainsi que par envoi mail (calendrier académique, vade-mecum des TFE, annonces des rentrées académiques et évaluations, etc.) ;
- L'établissement des plannings de communication avec suivi ;

- La gestion du content management sur les canaux d'information d'ARTS² : réseaux sociaux et site internet.

Un volet de communication événementielle sera en outre demandé à travers la coordination de 2 événements importants de la vie de l'école : l'organisation de la Journée Portes Ouvertes et les Salons de l'étudiant SIEP.

Profil

Le candidat sera titulaire d'un diplôme en communication , graphisme, communication visuelle, communication événementielle ou similaire, et devra dans l'idéal faire état d'une expérience professionnelle minimale de deux ans. Il devra faire preuve d'expertise dans les outils de bureautique (Word, Excel, Powerpoint), les outils graphiques (InDesign, Photoshop, Premiere Pro), d'une excellente connaissance des réseaux sociaux (Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn) et de leur utilisation dans le cadre d'une utilisation professionnelle. La maîtrise de l'anglais, la connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur, une sensibilité au monde de la culture et de l'art constitueront des avantages appréciés.

Conditions

La fonction est à temps plein (38h/semaine) à partir du 14 septembre 2026, avec possibilité d'un contrat à durée indéterminée sous période de deux ans. Le salaire relève du statut de niveau 2 de la Fonction publique. Possibilité de valorisation d'ancienneté en Communauté française. Pécule de vacances, prime de fin d'année, 32 jours de congé par an. Remboursement des trajets en transports en commun entre domicile et lieu de travail.

Candidature à transmettre via l'Appel au Moniteur de Wallonie-Bruxelles Enseignement au lien suivant : <https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/ma-carriere-wbe/> pour le 19 mars 2026 au plus tard.

Merci d'envoyer parallèlement une copie de votre acte de candidature et de vos documents (curriculum vitae et lettre de motivation) auprès de notre établissement par courriel à emploi@artsaucarre.be (à privilégier), courrier ou par dépôt contre accusé de réception pour le 19 mars 2026 au plus tard.