

**Objet : Appel aux candidats à des emplois du personnel administratif à pourvoir dans les Ecoles supérieures des Arts et les Hautes Ecoles organisées par la Fédération Wallonie-Bruxelles (année académique 2019-2020).**

Madame, Monsieur,

Comme annoncé dans les circulaires 6910 et 6911 du 4 décembre 2018, vous trouverez annexée à la présente la reproduction de l'appel publié au Moniteur belge de ce 1er mars 2019.

Cet appel contient

- les tableaux des emplois vacants du personnel administratif à pourvoir dans les Ecoles supérieures des Arts et les Hautes Ecoles organisées par la Fédération Wallonie-Bruxelles pour l'année académique 2019-2020 ;
- les instructions et formulaires relatifs à l'introduction des candidatures pour ces emplois.

J'attire votre attention sur le fait que, **à peine de nullité**, les candidatures doivent être envoyées, sous pli recommandé, le 18 mars 2019 au plus tard (le cachet de la poste faisant foi) au Ministère de la Fédération Wallonie Bruxelles **et également** auprès de l (des) établissement(s) concerné(s).

Toute personne qui souhaite prendre contact avec la Direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles au sujet des appels à candidatures est invitée à joindre celle-ci

- soit par téléphone au numéro 02/413.20.29, accessible du lundi au vendredi, de 9h à 16h;
- soit par courrier électronique à l'adresse [recrutement.enseignement@cfwb.be](mailto:recrutement.enseignement@cfwb.be).

Je vous signale enfin que l'avis publié au Moniteur belge du 1er mars 2019 constitue la seule source d'information officielle.

Dès à présent, je vous remercie de veiller à la communication de la présente circulaire aux membres des personnels relevant de votre autorité, circulaire diffusée sur le site

« <http://www.enseignement.be/circulaires> » et accessible également via le site web de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles à l'adresse « [www.wallonie-bruxelles-enseignement.be](http://www.wallonie-bruxelles-enseignement.be) ».

Jacques LEFEBVRE

Directeur général

## MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

### APPEL AUX CANDIDATS A DES EMPLOIS DU PERSONNEL ADMINISTRATIF A POURVOIR DANS LES ECOLES SUPERIEURES DES ARTS ET LES HAUTES ECOLES ORGANISEES PAR LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES

#### ANNEE ACADEMIQUE 2019-2020

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>), le Gouvernement fait appel, pour l'année académique 2019-2020, à des candidats à une désignation dans les Ecoles supérieures des Arts et les Hautes Ecoles organisées par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

#### **I. 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 ou engagé 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 une Haute Ecole ou une Ecole supérieure des Arts organisée par la Fédération Wallonie-Bruxelles (cf. décret du 20.06.2008, art. 2,17°) ;

**Réaffectation** : opération statutaire permettant à un membre du personnel administratif nommé ou engagé 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 ou engagé 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°).

#### **II. Fonctions de recrutement à conférer à titre temporaire**

Les fonctions de recrutement de rang 1 à conférer à titre temporaire sont :

- les fonctions de niveau 1 : Attaché ;
- 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.

#### **III. Titres requis pour les fonctions mentionnées ci-dessus**

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, délivrés conformément à la législation des grades académiques ;
- 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.

Pour les fonctions de **niveau 2+**, il faut être porteur d'un des titres suivants :

- a) 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 ;
- b) le grade de bachelier sanctionnant des études artistiques de type court ;
- c) le grade de bachelier sanctionnant des études artistiques de premier cycle de type long.

Pour les fonctions de **niveau 2**, il faut être porteur du certificat d'enseignement secondaire supérieur.

Pour les fonctions de **niveau 3**, il faut être porteur du certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré.

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.

**Remarque :** 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 en application de la législation ou ayant fait l'objet d'une décision de reconnaissance professionnelle en application de directives européennes.

#### **IV. Autres conditions pour obtenir le bénéfice 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<sup>1</sup>;*

*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. »*

#### **V. Positions administratives des candidats**

Les emplois vacants faisant l'objet d'une publication au Moniteur belge sont accessibles aux :

- a) Membres du personnel nommés à titre définitif par
  - \* demande d'extension de charge (DEC)
  - \* demande de changement d'affectation (DCA)
  - \* demande de réaffectation (DR)

---

<sup>1</sup> 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).

b) Membres du personnel temporaires désignés pour une durée indéterminée par extension de charge (TDIEC)

c) Candidats à une désignation à titre temporaire

\* à durée indéterminée (CTDI) : seuls les candidats qui exercent une fonction principale et qui ont été désignés à durée déterminée pour l'année académique 2018-2019 dans un emploi déclaré vacant lors de l'appel au Moniteur belge de mars 2018, ou pour l'année académique 2017-2018 dans un emploi déclaré vacant lors de l'appel au Moniteur belge de mars 2017 et dont la désignation a été reconduite une seconde fois à durée déterminée pour l'année académique 2018-2019, peuvent être désignés à durée indéterminée dans l'emploi vacant qu'ils occupaient, à condition que le rapport sur leur manière de servir porte la mention « a satisfait »;

(Les candidats désignés au cours de l'année académique 2018-2019 en application de l'article 8§2 du décret du 20 juin 2008 ne sont pas concernés ; une telle désignation à durée déterminée ne peut en aucun cas donner lieu à une désignation à durée indéterminée.).

\* à durée déterminée (CTDD) pour tous les autres cas.

## VI. Forme de la candidature et durée de validité du présent appel

A **peine de nullité**, toute candidature doit être envoyée sous pli recommandé à l'Administration mais également auprès de chaque établissement concerné pour le 18 mars 2019 au plus tard (le cachet de la poste faisant foi) et contenir les documents suivants :

### **DOCUMENTS À ADRESSER À L'ADMINISTRATION SOUS PLI RECOMMANDÉ À L'ADRESSE SUIVANTE :**

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles**  
**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 2G42-43)  
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).

Les personnes qui terminent leurs études au cours de l'année académique 2018-2019 peuvent introduire leur candidature dès cette année. Toutefois celle-ci ne sera prise en compte qu'après réception par l'Administration de l'attestation de réussite du cycle d'études (à l'adresse précisée ci-dessus), et ce, avant le 1<sup>er</sup> octobre 2019.
4. S'il échet, un état des services prestés dans l'enseignement supérieur de la Fédération Wallonie-Bruxelles ainsi que les différentes justifications d'expérience professionnelle en rapport avec la fonction à conférer (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 2019.

### **En cas de candidatures multiples :**

Les différentes candidatures peuvent être envoyées au moyen du même envoi recommandé (même enveloppe).

Si le candidat postule pour plusieurs emplois du présent appel, il complètera 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**). Le candidat veillera à **bien retranscrire les données exactes** de l'emploi concerné, à peine de nullité de la candidature.

Par ailleurs, même si le candidat postule pour plusieurs emplois, une seule copie de l'acte de candidature (annexe 1) et du(es) titre(s) requis (diplôme) seront jointes.

**DOCUMENTS À ADRESSER SOUS PLI RECOMMANDE 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 l'Administration ;
2. une copie du formulaire « emplois vacants » **de l'établissement concerné** (annexe 2) complété par vos soins et tel qu'adressé à l'Administration ;
3. un curriculum vitae, ainsi que les différents justificatifs d'expérience professionnelle en rapport avec la fonction à conférer ;
4. S'il échet, un état des services prestés dans l'enseignement supérieur de la Fédération Wallonie-Bruxelles ainsi que les différentes justifications d'expérience professionnelle en rapport avec la fonction à conférer (voir annexe 3).

## **VII. Suites données à la candidature**

Une liste reprenant les candidatures proposées à une désignation par le Conseil d'Administration au Ministre compétent, 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 2019.

Seuls les candidats désignés recevront une notification de leur désignation à partir du mois de juillet 2019.

## **VIII. 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 <sup>2</sup>	<a href="http://www.artsaucarre.be">http://www.artsaucarre.be</a>
Conservatoire Royal de Bruxelles :	<a href="http://www.conservatoire.be">http://www.conservatoire.be</a>
Conservatoire Royal de Liège :	<a href="http://www.crlg.be">http://www.crlg.be</a>
Ecole Nationale Supérieure des Arts visuels de la Cambre	<a href="http://www.lacambre.be">http://www.lacambre.be</a>
Haute Ecole Brabant-Bruxelles (ex-HEB et ex-PH Spaak)	<a href="http://www.he2b.be">http://www.he2b.be</a>
Haute Ecole Charlemagne	<a href="http://www.hech.be/fr">http://www.hech.be/fr</a>
Haute Ecole en Hainaut (HEH)	<a href="http://www.heh.be/">http://www.heh.be/</a>
Haute Ecole Albert Jacquard	<a href="http://www.heaj.be/">http://www.heaj.be/</a>
Haute Ecole Robert Schuman	<a href="http://www.hers.be/">http://www.hers.be/</a>
Institut National supérieure des Arts du Spectacle (INSAS)	<a href="http://www.insas.be">http://www.insas.be</a>

Pour les questions d'ordre administratif, la Direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles est accessible :

- par téléphone du lundi au vendredi, de 9h à 16h au 02/413 20 29 ;
- par courrier électronique à l'adresse suivante : [recrutement.enseignement@cfwb.be](mailto:recrutement.enseignement@cfwb.be).

**IX. Tableaux des emplois vacants**

<b>HAUTE ECOLE BRUXELLES-BRABANT</b> Chaussée de Waterloo, 749 1180 Bruxelles				
<b>Emploi n°</b>	<b>Nature de la charge - niveau</b>	<b>Descriptif de fonction</b>	<b>Lieu(x)</b>	<b>Volume de la charge</b>
PA 19.14.01	Adjoint administratif - (2+)	Service informatique	Bruxelles-Nivelles	HC
PA 19.14.02	Adjoint administratif - (2+)	Service comptabilité	Bruxelles-Nivelles	HC
PA 19.14.03	Adjoint administratif - (2+)	Services administratifs	Bruxelles-Nivelles	HC
PA 19.14.04	Agent administratif de niveau 2 - (2)	Services administratifs	Bruxelles-Nivelles	1/2
PA 19.14.05	Attaché - (1)	Services administratifs	Bruxelles-Nivelles	HC
PA 19.14.06	Agent administratif de niveau 2 - (2)	Services administratifs	Bruxelles-Nivelles	1/2
PA 19.14.07	Agent administratif de niveau 3 - (3)	Services administratifs	Bruxelles-Nivelles	HC
PA 19.14.08	Agent administratif de niveau 2 - (2)	Service comptabilité	Bruxelles-Nivelles	1/2

<b>HAUTE ECOLE EN HAINAUT</b> rue Pierre Joseph Duménil, 4 7000 Mons				
<b>N° emploi</b>	<b>Nature de la charge</b>	<b>Descriptif de fonction</b>	<b>Lieu</b>	<b>Volume de la charge</b>
PA 19.3.01	Adjoint administratif - (2+)	Services administratifs	Mons/Tournai	HC
PA 19.3.02	Adjoint administratif - (2+)	Services administratifs	Mons/Tournai	HC

<b>HAUTE ECOLE CHARLEMAGNE</b> Rue des Rivageois, 6 4000 Liège				
<b>Emploi n°</b>	<b>Nature de la charge - niveau</b>	<b>Descriptif de fonction</b>	<b>Lieu(x)</b>	<b>Volume de la charge</b>
PA 19.4.01*	Attaché - (1)	Gestion administrative et gestion des données	Liège	HC
PA 19.4.02*	Adjoint administratif - (2+)	Informatique	Liège	HC

PA 19.4.03*	Agent administratif de niveau 2 - (2)	Administration	Gembloux	HC
PA 19.4.04*	Agent administratif de niveau 2 - (2)	Administration	Gembloux	HC

Titres et compétences requis

PA 19.4.01\*: Licence/Master en sciences de gestion

PA 19.4.02\*: Bachelier/graduat en informatique et systèmes

PA 19.4.03\*: CESS et expérience probante

PA 19.4.04\*: CESS et expérience probante

<b>HAUTE ECOLE ROBERT SCHUMAN</b> Rue Fontaine aux mûres, 13b 6800 LIBRAMONT				
<b>Emploi n°</b>	<b>Nature de la charge – niveau</b>	<b>Descriptif de fonction</b>	<b>Lieu(x)</b>	<b>Volume de la charge</b>
PA 19.5.01	Adjoint administratif - (2+)	Service comptabilité	Libramont, Virton, Arlon	HC
PA 19.5.02	Adjoint administratif - (2+)	Services administratifs-Gestion des dossiers étudiants	Virton Libramont, Arlon	HC
PA 19.5.03	Adjoint administratif - (2+)	Service social	Libramont, Virton, Arlon	HC
PA 19.5.04	Adjoint administratif - (2+)	Services administratifs-Bibliothécaire	Libramont, Virton, Arlon	HC
PA 19.5.05	Adjoint administratif - (2+)	Service informatique	Liège	HC
PA 19.5.06	Adjoint administratif - (2+)	Services administratifs-Comptabilité	Arlon, Libramont, Virton	HC
PA 19.5.07	Attaché - (1)	Services administratifs-Communication	Libramont, Virton, Arlon	HC
PA 19.5.08	Attaché - (1)	Services administratifs-Communication	Libramont, Virton, Arlon	1/2
PA 19.5.09	Attaché - (1)	Services administratifs-Informatique	Libramont, Virton, Arlon	HC
PA 19.5.10	Attaché - (1)	Services administratifs - Centre de recherche	Libramont, Virton, Arlon	HC

<b>HAUTE ECOLE ALBERT JACQUARD</b> Rue Godefroid, 32 (1er étage) 5000 Namur				
<b>N° emploi</b>	<b>Nature de la charge</b>	<b>Descriptif de fonction</b>	<b>Lieu</b>	<b>Volume de la charge</b>
PA 19.6.01	Attaché - (1)	Conseiller en sécurité de l'information	Namur/Tamines	HC
PA 19.6.02	Attaché - (1)	Conseiller à la direction en matière de gestion de ressources humaines	Namur/Tamines	HC
PA 19.6.03	Attaché - (1)	Affaires académiques	Namur/Tamines	HC



PA 19.6.04	Agent administratif de niveau 2 - (2)	Aide administrative et horaires	Namur	1/2
PA 19.6.05	Agent administratif de niveau 2 - (2)	Aide administrative et logistique	Namur	HC

Titres et diplômes requis

PA.19.6.01: master en sciences économiques, orientation générale

PA.19.6.02 : licence en information et communication

PA.19.6.03 : licence en sciences politiques (administration)

PA.19.6.04 : CESS

PA.19.6.05 : CESS

<b>ÉCOLE SUPÉRIEURE DES ARTS - Conservatoire de Bruxelles</b>				
Rue de la régence, 30 1000 Bruxelles				
<b>Emploi n°</b>	<b>Nature de la charge – niveau</b>	<b>Descriptif de fonction</b>	<b>Lieu(x)</b>	<b>Volume de la charge</b>
PA 19.7.01	Agent administratif de niveau 2 - (2)	Créer, mettre en œuvre et suivre un système 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 <a href="mailto:administration@conservatoire.be">administration@conservatoire.be</a>	Bruxelles	HC
PA 19.7.02	Attaché - (1)	Responsable du secteur Logistique et Infrastructures Responsable des services (Accueils, Mécanographie, Prêt(Instruments, locaux et Costumes),IT, Sandwicherie, Conciergerie, Techniques, Régie, SIPPT). 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 <a href="mailto:administration@conservatoire.be">administration@conservatoire.be</a>	Bruxelles	HC

**ÉCOLE SUPÉRIEURE DES ARTS**

**Conservatoire royal de Liège**

Rue Forgeur, 14

4000 Liège

Emploi n°	Nature de la charge – niveau	Descriptif de fonction	Lieu(x)	Volume de la charge
PA.19.8.01	Agent administratif de niveau 3 - (3)	Assistant-comptabilité	Liège	HC
PA.19.8.02*	Agent administratif de niveau 2 - (2)	Chargé de communication	Liège	1/2
PA.19.8.03*	Agent administratif de niveau 3 - (3)	Chargé de production	Liège	1/2

\* Emploi occupé par un agent désigné à titre temporaire à durée déterminée en 2018-2019

NB: Les descriptifs de fonctions correspondant aux postes à pourvoir sont disponibles sur le site du Conservatoire royal de Liège à partir du 01/03/2019 (www.crlg.be).

**ÉCOLE SUPÉRIEURE DES ARTS - ARTS<sup>2</sup>**

Rue de Nimy, 7

7000 Mons

Emploi n°	Nature de la charge – niveau	Descriptif de fonction	Lieu(x)	Volume de la charge
PA.19.13.01	Attaché - (1)	<p><u>Gestion financière de l'institution, en lien direct et sous l'autorité de la direction :</u>                      Supervision du travail de la comptabilité, amélioration et contrôle des procédures                      Planification des dépenses et des investissements à court, moyen et long termes : en ce compris la planification des travaux (transformations, rénovations, permis d'environnement, certificats énergétiques, etc.)                      Identification des prestataires de services et fournisseurs, négociations et analyses, appels d'offres, leasings, validation des bons de commande, etc. (y compris dans le cadre de procédures de marchés publics)                      Gestion des recettes extraordinaires : subventions diverses hors dotation, partenariats financiers (conventions, suivis et bilans)                      Etablissement des comptes annuels réglementaires (en soutien de la comptabilité) et établissement d'une comptabilité analytique pluriannuelle                      Actualisation régulière (trimestrielle) des prévisions budgétaires                      Reporting financier auprès des autorités compétentes (comptes annuels, états trimestriels, etc.)</p> <p><u>Gestion du personnel non statutaire :</u>                      Contrats d'emplois et gestion sociale en interne : prestations exceptionnelles, jobs étudiants, intérim, etc.</p> <p><u>Conventions diverses :</u>                      Rédaction et négociation des conventions de partenariat, en lien avec la direction de l'école, en</p>	Mons	HC

		<p>particulier pour les aspects juridiques et financiers : locations occasionnelles d'espaces et de matériel, partenariats commerciaux et industriels, prestations pédagogiques externes, etc. Assurances (générales et ponctuelles), licences informatiques.</p> <p><u>Divers :</u> Compte tenu du calendrier académique, participation ponctuelle aux missions administratives transversales de l'établissement.</p> <p><b>COMPETENCES :</b> 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</p> <p>Connaissance de base du décret relatif à l'enseignement supérieur inclusif du 29 janvier 2014</p> <p>Le/la candidat(e) est titulaire d'un Master en gestion (orientation financière) idéalement précédé d'un Bachelier en comptabilité et/ou dispose d'excellentes notions de comptabilité (générale et analytique). Il a une expérience fructueuse de minimum 10 ans et a déjà exercé des responsabilités dans ce domaine (directeur/responsable financier), en ce compris dans le secteur public et/ou culturel. Une expérience dans l'audit/révisorat est un plus.</p> <p>Le/la candidat(e) aura une excellente maîtrise du français et de l'anglais (écrit/parlé) ; une expérience professionnelle dans un pays anglophone sera, à ce propos, appréciée.</p> <p>Le/la candidat(e) fait la preuve d'une aisance dans la compréhension et l'application de textes légaux, en particulier dans le domaine du droit administratif, connaissance importante de la réglementation des marchés publics exigée.</p> <p>Le/la candidat(e) dispose d'une connaissance approfondie des logiciels Excel (fonctions avancées - tableaux croisés dynamiques, macros, formules complexes, etc.), Word, Access, BOB50 (en ce compris Demat et Approval)</p> <p>Il fait preuve de la connaissance des dispositions réglementaires relatives à l'enseignement supérieur artistique et à son financement</p> <p>Il a le sens du service public et du travail en équipe (une formation spécifique en matière de management d'équipe est un plus)</p> <p>Il démontre un intérêt particulier pour l'enseignement et une curiosité active pour le domaine de l'art en général</p>		
PA.19.13.02	Agent administratif de niveau 2 - (2)	<p>Collaborateur expérimenté chargé</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- du volet production d'ARTS<sup>2</sup> (planification du projet, gestion administrative, juridique et financière, gestion éditoriale et graphique, coordination des moyens logistiques et techniques ;</li> <li>- du volet communication (en collaboration avec le pôle Communication de l'établissement) ;</li> <li>- du volet assistante de direction (auprès du directeur général d'ARTS<sup>2</sup>).</li> </ul> <p>Compétences techniques requises : maîtrise des connaissances musicales et méthodologiques, expertise artistique d'un projet musical, très bonne connaissance des moyens et outils techniques de production, bonne connaissance du fonctionnement d'une institution culturelle et de l'enseignement supérieur artistique. Maîtrise de différents outils informatiques, maîtrise de l'anglais professionnel, musicologique et technique (la connaissance du néerlandais ou d'une autre langue est un plus).</p>	Mons	HC

		Le descriptif complet de cette fonction et les exigences particulières sont disponibles sur le site <a href="http://artsaucarre.be">http://artsaucarre.be</a>		
PA.19.13.03	Agent administratif de niveau 3 - (3)	<p>Élément chargé de tâches de secrétariat général (e.a. gestion des inscriptions et de dossiers étudiants, classement, encodage, publipostage, traitement du courrier, correspondances et divers courriels, diffusion de l'information à l'attention de la communauté éducative, planification de réunions, réponses aux demandes des étudiants...).</p> <p>Ce collaborateur aura une affectation spécifique au domaine des arts visuels où il sera appelé à exécuter diverses tâches (rédaction de fiches ECTS et de grilles d'unités d'enseignement, rédaction de procès-verbaux, encodage, réalisation de listes relatives aux cours à choix, contact avec des établissements scolaires dans le cadre des stages d'agrégation, mises à jour sur la plateforme extranet du domaine, participation à diverses réunions, plannings, réalisation de conventions et divers documents = nombreuses autres tâches propres au domaine).</p> <p>Maîtrise de différents outils informatiques dont les suites Adobe et Office</p> <p>Maîtrise de l'anglais (la connaissance du néerlandais ou d'une autre langue est un plus).</p> <p>Le descriptif complet de cette fonction et les exigences particulières sont disponibles sur le site <a href="http://artsaucarre.be">http://artsaucarre.be</a></p>	Mons	HC

**ECOLE SUPERIEURE DES ARTS - 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 19.10.1	Attaché – (1)	<p><b>FONCTION</b></p> <p><u>Gestion financière de l'institution, en lien direct et sous l'autorité de la direction :</u></p> <p>Supervision du travail de la comptabilité, amélioration et contrôle des procédures;</p> <p>Planification des dépenses et des investissements à court, moyen et long termes : en ce compris la planification des travaux (transformations, rénovations, permis d'environnement, certificats énergétiques, etc.);</p> <p>Identification des prestataires de services et fournisseurs, négociations et analyses, appels d'offres, leasings, validation des bons de commande, etc. (y compris dans le cadre de procédures de marchés publics);</p> <p>Gestion des recettes extraordinaires : subventions diverses hors dotation, partenariats financiers (conventions, suivis et bilans);</p> <p>Etablissement des comptes annuels réglementaires (en soutien de la comptabilité) et établissement d'une comptabilité analytique pluriannuelle;</p> <p>Actualisation régulière (trimestrielle) des prévisions budgétaires;</p> <p>Reporting financier auprès des autorités compétentes (comptes annuels, états trimestriels, etc.).</p> <p><u>Gestion du personnel non statutaire :</u></p>	Bruxelles	HC

		<p>Contrats d'emplois et gestion sociale en interne : prestations exceptionnelles, jobs étudiants, intérimis, etc.</p> <p><u>Conventions diverses :</u></p> <p>Rédaction et négociation des conventions de partenariat, en lien avec la direction de l'école, en particulier pour les aspects juridiques et financiers : locations occasionnelles d'espaces et de matériel, partenariats commerciaux et industriels, prestations pédagogiques externes, etc.;</p> <p>Assurances (générales et ponctuelles), licences informatiques.</p> <p><u>Divers :</u></p> <p>Compte tenu du calendrier académique, participation ponctuelle aux missions administratives transversales de l'établissement.</p> <p><b>COMPETENCES</b></p> <p>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.</p> <p>Connaissance de base du décret relatif à l'enseignement supérieur inclusif du 29 janvier 2014.</p> <p>Le/la candidat(e) est titulaire d'un Master en gestion et a de bonnes notions de comptabilité. Il a une expérience fructueuse de 5 à 10 ans et a exercé des responsabilités dans ce domaine, en ce compris dans le secteur public et culturel.</p> <p>Il fait la preuve d'une aisance dans la compréhension et l'application de textes légaux, en particulier dans le domaine du droit administratif.</p> <p>Il fait preuve de la connaissance des dispositions réglementaires relatives à l'enseignement supérieur artistique et à son financement.</p> <p>Il a le sens du service public et du travail en équipe.</p> <p>Il démontre un intérêt particulier pour l'enseignement et une curiosité active pour le domaine de l'art en général.</p>		
PA 19.10.2	Adjoint administratif – (2+)	<p><b>FONCTION</b></p> <p><u>Comptabilité :</u></p> <p>Suivi des devis, réconciliation des factures;</p> <p>Classement des factures à l'entrée et suivi des fournisseurs;</p> <p>Encodage des écritures comptables et des extraits bancaires;</p> <p>Etablissement des ordres de paiement et de leur suivi administratif;</p> <p>Encodage et vérification des droits d'inscriptions;</p> <p>Gestion des Dimona et Dmfa;</p> <p>Gestion de la paie (du personnel engagé sur dotation propre);</p> <p>Tenue de la caisse et responsabilité comptable sur les recettes;</p> <p>Tenue et suivi de l'inventaire ;</p> <p>Archivage des documents comptables;</p> <p>Etablissement des factures de sortie;</p> <p>Suivi des procédures de clôture des comptes et du reporting régulier vis-à-vis du Ministère et</p>	Bruxelles	HC

		<p>de la hiérarchie;</p> <p>Participation aux procédures de marchés publics;</p> <p>Participation aux travaux budgétaires avec la Direction et le Gestionnaire financier : prévisions, investissements, partenariats et projets internationaux, etc..</p> <p><b>COMPÉTENCES</b></p> <p>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.</p> <p>Connaissance de base du décret relatif à l'enseignement supérieur inclusif du 29 janvier 2014.</p> <p>Formation en comptabilité (niveau Bachelor ou Graduat).</p> <p>De 5 à 10 ans d'expérience.</p> <p>Connaissance des dispositifs réglementaires, fonctionnements et procédures comptables du service public et de l'enseignement supérieur artistique.</p> <p>Esprit d'initiative, pro activité.</p> <p>Discrétion et confidentialité.</p> <p>Disponibilité, esprit d'équipe.</p> <p>Compréhension de l'anglais.</p> <p>Connaissances informatiques : utilisation des logiciels (Logicompta, Filemaker pro, Excel expert, Word, etc).</p>		
PA 19.10.3	Agent administratif de niveau 2 – (2)	<p><b>FONCTION</b></p> <p><u>Gestion de la communication print et web:</u></p> <p>Coordination et participation à la rédaction de la brochure et du catalogue annuels;</p> <p>Coordination des contacts avec les graphistes externes et des différents travaux qui leur sont confiés;</p> <p>Gestion des flux d'information et de la mise à jour régulière du site web et de la page Facebook;</p> <p>Rédaction et envoi de la newsletter, rédaction de communiqués de presse et suivi, etc.;</p> <p>Gestion des avis et affiches réalisés en interne;</p> <p>Gestion des fichiers photos/vidéos;</p> <p>Gestion des fichiers électroniques de contacts externes (partenaires académiques, institutions, partenaires projets, relations internationales, professionnels, presse, etc.);</p> <p>Gestion des captations vidéos et reportages photographiques internes;</p> <p>Gestion de la boîte électronique générale Cambre et dispatching.</p> <p><u>Coordination pratique des événements organisés au sein de l'école (portes ouvertes, exposition, conférences...)</u></p> <p><u>Organisation des réunions d'information étudiants</u></p> <p><u>Coordination du planning des équipes techniques et du personnel surveillant:</u></p> <p>Gestion des plannings;</p>	Bruxelles	HC

		<p>Gestion et établissement des tâches à exécuter.</p> <p><b>COMPÉTENCES</b></p> <p>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.</p> <p>Connaissance de base du décret relatif à l'enseignement supérieur inclusif du 29 janvier 2014.</p> <p>Le/la candidat(e) est titulaire du certificat d'études secondaires supérieures (CESS).</p> <p>Expérience équivalente dans une école supérieure des arts dans le domaine des Arts plastiques, visuels et de l'espace.</p> <p>Qualité rédactionnelle et orthographique.</p> <p>Connaissance approfondie des logiciels Suite Adobe, Word, Excel, File Maker Pro, ainsi que des réseaux sociaux, et de Mailing List.</p> <p>Sensibilité à la photographie et à la prise de vue (sens du cadre et de la composition).</p> <p>Connaissance approfondie des formats d'image numérique et de leur préparation pour diffusion print et web.</p> <p>Esprit d'initiative, pro activité.</p> <p>Disponibilité, esprit d'équipe.</p> <p>Compréhension de l'anglais.</p>		
PA 19.10.4	Agent administratif de niveau 3 – (3)	<p><b>FONCTION</b></p> <p><u>Mobilité internationale Erasmus :</u></p> <p>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.</p> <p>Il/elle développe les accords de mobilité avec les établissements partenaires.</p> <p>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.</p> <p>Il/elle est un élément polyvalent appelé à fonctionner au sein du secrétariat administratif : secrétariat étudiants, inscriptions, dossiers, etc.</p> <p>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.</p> <p>Il/elle est un élément polyvalent appelé à fonctionner au sein de l'équipe de communication : modération des informations partagées sur le site internet, gestion des réseaux sociaux, etc.</p>	Bruxelles	HC

	<p><b>COMPETENCES</b></p> <p><u>Compétences techniques</u></p> <p>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.</p> <p>Connaissance de base du décret relatif à l'enseignement supérieur inclusif du 29 janvier 2014.</p> <p>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.</p> <p>Le/la candidat(e) est titulaire du certificat d'études secondaires inférieures (CESI).</p> <p>Expérience dans une école supérieure des arts dans le domaine des Arts plastiques, visuels et de l'espace.</p> <p>Connaissance des programmes de mobilité (fonds nationaux et fonds européens).</p> <p>Maîtrise des règles relatives au programme Erasmus+ (principes généraux et utilisation des outils on-line Mobility tool et MOBI).</p> <p>Connaissance approfondie des logiciels (Word, Excel, ProEco et File Maker Pro).</p> <p>Très bonnes capacités rédactionnelles en français.</p> <p>Très bonne connaissance de l'anglais.</p> <p><u>Compétences générales</u></p> <p>Esprit d'initiative et pro activité.</p> <p>Disponibilité et esprit d'équipe.</p> <p>Organisation et planification du travail.</p> <p>Respect des échéances.</p>	
--	--	--

<b>ÉCOLE SUPÉRIEURE DES ARTS - Institut national supérieur des arts du spectacle et techniques de diffusion (INSAS)</b> Rue Thérésienne, 8 1000 Bruxelles				
Emploi n°	Nature de la charge – niveau	Descriptif de fonction	Lieu(x)	Volume de la charge
PA.19.12.01	Agent administratif de niveau 3 – (3)	<p><b>TACHES PRINCIPALES :</b></p> <p><u>1. Gestion de projets internationaux</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitution de dossiers de demandes de financement (Eramus +, subsides ponctuels auprès de WBI ou autres services de la FWB, etc.)</li> <li>- Suivi logistique et budgétaire et administratif de ces projets</li> <li>- Rédaction des différents rapports</li> <li>- Recherche de nouvelles opportunités de partenariat</li> </ul>	Bruxelles	HC



		<p><u>2. Communication du Service</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation d'évènements publics (rencontres, masterclass, etc.)</li> <li>- Représentation de l'école lors de divers évènements et auprès de réseaux professionnels</li> <li>- Mise à jour de la base de données du service</li> <li>- Gestion des pages et articles du site internet relatifs aux projets ci-dessus</li> </ul> <p><b>PROFIL :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expérience d'au moins 3 ans en production et gestion de projets</li> <li>- Très bon sens du contact, aisance dans les relations publiques</li> <li>- Aisance rédactionnelle et orthographe parfaite</li> <li>- Maîtrise de l'anglais à l'oral et à l'écrit</li> <li>- Capacité d'intégration dans une équipe</li> </ul> <p><b>QUALITES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intérêt pour le théâtre, et au-delà pour le cinéma et l'audiovisuel en général</li> <li>- Autonomie et rigueur dans le travail</li> <li>- Polyvalence</li> <li>- Esprit d'initiative</li> </ul>		
--	--	---	--	--

**ANNEXE 1 - ACTE DE CANDIDATURE MODELE 1**  
**MODELE D'ACTE DE CANDIDATURE D'UN MEMBRE DES PERSONNELS NOMME**  
**OU ENGAGE A TITRE DEFINITIF**  
**ANNEE ACADEMIQUE 2019-2020**

<b>DR*</b> Demande de Réaffectation	<b>DCA*</b> Changement d'Affectation	<b>DEC*</b> Demande d'Extension de Charge
--	---	--

(\*) Biffer la colonne inutile

Etablissement sollicité : Compléter le tableau d'emplois vacants en annexe

**NOM**.....

**PRENOM** .....

**DATE DE NAISSANCE** ..... **NATIONALITE**..... **SEXE : M / F**

**ADRESSE + N°**.....

**LOCALITE**.....

**CODE POSTAL**..... **PAYS :** .....

**TELEPHONE**..... **GSM**.....

**E-MAIL**.....

**FONCTION ACTUELLEMENT EXERCEE A TITRE DEFINITIF :**.....

**NOM DE L'ETABLISSEMENT :**.....

**DATE DE DESIGNATION A TITRE DEFINITIF :**.....

**NOMBRE D'HEURES/SEMAINE A TITRE DEFINITIF :**.....

TITRES DE CAPACITE		
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 MODELE 2**  
**MODELE D'ACTE DE CANDIDATURE A UNE DESIGNATION A TITRE TEMPORAIRE**  
**ANNEE ACADEMIQUE 2019-2020**

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

(\*) Biffer la colonne inutile

Etablissement sollicité : Compléter le tableau d'emplois vacants en annexe

**NOM**.....

**PRENOM** .....

**DATE DE NAISSANCE**..... **NATIONALITE**..... **SEXE : M / F**

**ADRESSE + N°**.....

**LOCALITE**.....

**CODE POSTAL**..... **PAYS :** .....

**TELEPHONE**..... **GSM**.....

**E-MAIL**.....

**SI VOUS ETES ACTUELLEMENT TEMPORAIRE DANS UNE HAUTE ECOLE OU UNE ECOLE SUPERIEURE DES ARTS : FONCTION ACTUELLEMENT EXERCEE, SI TEMPORAIRE A DUREE DETERMINEE :**.....

**NOM DE L'ETABLISSEMENT :** .....

**DATE DE DESIGNATION :** .....

**NOMBRE D'HEURES/SEMAINE :** .....

<b>TITRES DE CAPACITE</b>		
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 : ETAT DES SERVICES PRESTES DANS L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR (HE/ESA/ISA) ORGANISE PAR LA FEDERATION  
WALLONIE-BRUXELLES**

<b>ETABLISSEMENT</b>	<b>FONCTION EXERCEE</b>	<b>A titre ACS, APE, contractuel, TDI, TDD, définitif...</b>	<b>NOMBRE D'HEURES/SEMAIN E</b>	<b>DATE DE DEBUT - DATE DE FIN DE CHAQUE PRESTATION</b>

Fait à ....., le .....

(signature précédée de la mention manuscrite « certifié sur l'honneur sincère et véritable »)