



WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

Circulaire 8920

du 15/05/2023

WBE – Appel à candidatures pour l’octroi d’un mandat de Directeur (H/F/X), prenant cours le 1^{er} octobre 2023, à pourvoir dans une École supérieure des Arts, à savoir le Conservatoire royal de Bruxelles, à Bruxelles

La « Fédération Wallonie-Bruxelles » est l’appellation désignant usuellement la « Communauté française » visée à l’article 2 de la Constitution.

| | |
|----------------------|-----------------------------|
| Type de circulaire | circulaire administrative |
| Validité | du 15/05/2023 au 16/06/2023 |
| Documents à renvoyer | oui, pour le 16/06 /2023 |

| | |
|-----------------------|--|
| Information succincte | Appel à candidatures pour l’octroi d’un mandat de Directeur (H/F/X), prenant cours le 1 ^{er} octobre 2023, à pourvoir au Conservatoire royal de Bruxelles |
|-----------------------|--|

| | |
|-----------|---|
| Mots-clés | Mandat - Directeur - Conservatoire royal de Bruxelles |
|-----------|---|

Établissements

| Réseaux d’enseignement | Unités d’enseignement |
|---------------------------------|---|
| Wallonie-Bruxelles Enseignement | Secondaire artistique à horaire réduit Ecoles supérieures des Arts |

Signataire(s)

| |
|---|
| WBE - M. Manuel DONY, Directeur général des Personnels de l’Education |
|---|

Personne(s) de contact concernant la mise en application de la circulaire

| Nom, prénom | SG + DG + Service | Téléphone et email |
|----------------|-------------------|------------------------|
| PASINI Alexia | WBE-DGPE | alexia.pasini@cfwb.be |
| LIJNEN Nicolas | WBE-DGPE | Nicolas.lijnen@cfwb.be |



WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

Appel à candidatures pour l'octroi d'un mandat de Directeur (H/F/X),
prenant cours le 1^{er} octobre 2023, à pourvoir dans une École supérieure
des Arts, à savoir le Conservatoire royal de Bruxelles, à Bruxelles

Madame, Monsieur,

Vous trouverez annexée à la présente une copie de l'appel publié au *Moniteur belge* ce 15 mai 2023 pour l'octroi d'un mandat de Directeur (H/F/X) à pourvoir dans une École supérieure des Arts organisée par Wallonie-Bruxelles Enseignement, à savoir le Conservatoire royal de Bruxelles.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter la Direction de la Carrière – Service de l'enseignement supérieur :

Madame Alexia PASINI – alexia.pasini@cfwb.be
Monsieur Nicolas LIJNEN – nicolas.lijnen@cfwb.be

L'avis publié au *Moniteur belge* ce 15 mai 2023 constitue la seule source d'information officielle.

J'attire votre attention sur le fait que **les candidatures doivent être introduites**, selon les formes et prescriptions de l'appel, **par lettre recommandée à la poste et copie par mail le 16 juin 2023 au plus tard**, le cachet de la poste faisant foi.

Dès à présent, je vous remercie de votre mobilisation à ce propos.

Le Directeur général

Manuel DONY

Table des matières

| | |
|--|----|
| 1. Descriptif de fonction..... | 4 |
| 1.1. Grille d'évaluation..... | 10 |
| 2. À qui s'adresse cette circulaire ? | 11 |
| 3. Comment introduire sa candidature ? | 12 |
| 4. Où envoyer sa candidature ?..... | 12 |
| 5. Suivi des candidatures..... | 13 |
| 6. Lieu(x) où la fonction sera exercée..... | 13 |
| Annexe 1 : Candidature pour l'octroi d'un mandat de Directeur (H/F/X), prenant cours le 1 ^{er} octobre 2023, à pourvoir dans une École supérieure des Arts, à savoir le Conservatoire royal de Bruxelles, à Bruxelles | 14 |



WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

Appel à candidatures pour l'octroi d'un mandat de Directeur (H/F/X), prenant cours le 1^{er} octobre 2023, à pourvoir dans une École supérieure des Arts, à savoir le Conservatoire royal de Bruxelles, à Bruxelles

Le présent appel est lancé conformément aux dispositions des articles 101 à 104 et des articles 122 à 124 du décret du 20 décembre 2001, fixant les règles spécifiques à l'Enseignement supérieur artistique organisé en Écoles supérieures des Arts (organisation, financement, encadrement, statuts des personnels, droits et devoirs des étudiants).

Conformément à l'article 72 § 5 du décret du 20 décembre 2001 précité, « le directeur d'une École supérieure des arts est le délégué du Pouvoir organisateur ou du Gouvernement¹ et exécute ses décisions. Il est chargé, avec le ou les directeur(s) adjoint(s), le ou les directeur(s) de domaine et le ou les chargé(s) de programmation s'il échet, de la mise en œuvre du projet pédagogique et de la gestion quotidienne de l'établissement.

Le ou un des directeur(s) adjoint(s) désigné par le Pouvoir organisateur remplace le directeur en son absence.

La charge hebdomadaire à prestations complètes d'un directeur, d'un directeur adjoint et d'un directeur de domaine comporte 36 heures par semaine. Elle est complète et indivisible. »

L'entrée en fonction se fera le **1^{er} octobre 2023**, pour un mandat de cinq ans, renouvelable sur la base d'une évaluation réalisée conformément à l'article 122 du décret du 20 décembre 2001 précité.

¹ Eu égard à l'article 2§1^{er} alinéa 3 du décret spécial du 7 février 2019 portant création de l'organisme public chargé de la fonction de Pouvoir organisateur de l'Enseignement organisé par la Communauté française, Wallonie-Bruxelles Enseignement « exerce ses compétences dans le respect des décrets qui lui sont applicables en sa qualité de pouvoir organisateur, notamment celles qui, dans les lois, décrets et règlements adoptés avant l'entrée en vigueur du présent décret et qui n'auraient pas été adaptés en tenant compte du présent décret, sont attribuées au Gouvernement, au ministre compétent ou aux agents des services du Gouvernement au titre des compétences de pouvoir organisateur. »

1. Descriptif de fonction

WBE en tant que pouvoir organisateur

Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE) **est le plus important pouvoir organisateur d'enseignement dans l'espace belge francophone**. Il rassemble 500 établissements scolaires et apparentés (internats, centres PMS, etc.), dont cinq Hautes Écoles et cinq Écoles supérieures des Arts, répartis sur l'ensemble du territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles (FW-B).

Ce service public accueille plus de 200 000 élèves ou étudiants de la maternelle à l'enseignement supérieur et emploie plus de 30 000 personnes. WBE, c'est aussi 3.200.000 m² de bâtiments scolaires distribués sur 800 sites géographiques.

La mission générale est de participer à l'organisation, à la bonne marche et au développement au quotidien de l'enseignement organisé par WBE et de tous ses établissements d'enseignement, cela au bénéfice de tous ses membres des personnels et, à travers eux, de tous ses élèves et de tous ses étudiants.

www.w-b-e.be

Le Conservatoire royal de Bruxelles est l'une des cinq Écoles supérieures des Arts organisées par Wallonie-Bruxelles Enseignement.

Objectifs généraux poursuivis par les établissements d'enseignement supérieur²

1. Accompagner les étudiants dans leur rôle de citoyens responsables, capables de contribuer au développement d'une société démocratique, pluraliste et solidaire.
2. Promouvoir l'autonomie et l'épanouissement des étudiants, notamment en développant leur curiosité scientifique et artistique, leur sens critique et leur conscience des responsabilités et devoirs individuels et collectifs.
3. Transmettre, tant via le contenu des enseignements que par les autres activités organisées par l'établissement, les valeurs humanistes, les traditions créatrices et innovantes, ainsi que le patrimoine culturel artistique, scientifique, philosophique et politique, fondements historiques de cet enseignement, dans le respect des spécificités de chacun.
4. Garantir une formation au plus haut niveau, tant générale que spécialisée, tant fondamentale et conceptuelle que pratique, en vue de permettre aux étudiants de jouer un rôle actif dans la vie professionnelle, sociale, économique et culturelle, et de leur ouvrir des chances égales d'émancipation sociale.
5. Développer des compétences pointues dans la durée, assurant aux étudiants les aptitudes à en maintenir la pertinence, en autonomie ou dans le contexte de formation continue tout au long de la vie.
6. Inscrire ces formations initiales et complémentaires dans une perspective d'ouverture scientifique, artistique, professionnelle et culturelle, incitant les enseignants, les étudiants et les diplômés à la mobilité et aux collaborations intercommunautaires et internationales.

Missions du Conservatoire royal de Bruxelles

Le Conservatoire royal de Bruxelles organise une offre d'enseignement supérieur artistique de WBE dans la Région de Bruxelles-Capitale.

² article 3§1^{er} du D. du 7/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études.

Le Conservatoire royal de Bruxelles développe une offre d'enseignement neutre et en lien avec les valeurs de WBE, basée sur son projet pédagogique et artistique.

Profil de fonction du Directeur

A. Missions de la fonction

Le Directeur (H/F/X) :

- assure la direction stratégique et opérationnelle de l'École supérieure des Arts ;
- est le garant des intérêts et des valeurs de son Pouvoir organisateur WBE ;
- favorise une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'École supérieure des Arts ;
- participe, avec les membres du personnel de l'école, à la co-construction de la culture de l'École supérieure des Arts et la développe en cohérence avec les valeurs de WBE ;
- veille à encourager l'innovation pédagogique et artistique et notamment en matière d'enseignement numérique et d'enseignement à distance ;
- veille à la mise en œuvre des objectifs et du projet pédagogique et artistique ;
- joue un rôle d'interface entre le Pouvoir organisateur et l'ensemble des membres du personnel et étudiants de l'École supérieure des Arts ;
- est le supérieur hiérarchique des Directeurs de domaine/adjoint et des services placés sous sa responsabilité directe et en assure la coordination et l'unité de gestion ;
- veille à la bonne organisation des organes de gestion, d'avis et de concertation sociale interne à l'École supérieure des Arts ;
- dans sa gestion, tient compte en permanence de la multiplicité des éléments internes, humains, pédagogiques, culturels et matériels afin d'assurer et de veiller à la cohérence des actions et orientations de l'École supérieure des Arts, le développement et la pérennité de l'institution et le bien-être au travail des membres des personnels ;
- veille à assurer une ouverture et un rayonnement des enseignements et de l'institution à l'international ;
- inscrit son institution dans sa zone géographique et, pour ce faire, développe des contacts réguliers avec les milieux culturels, économiques, politiques et associatifs ;
- veille au bien-être de l'ensemble de son personnel et de tous les étudiants, avec une attention particulière aux problématiques potentielles relatives au harcèlement ;
- veille à favoriser l'émergence et le développement d'une recherche en art ;
- développe des collaborations régulières avec les autres Écoles supérieures des Arts en Belgique, en particulier celles organisées par de Wallonie-Bruxelles Enseignement ;
- assure la représentation et les intérêts de son institution dans les instances extérieures, notamment dans le cadre des travaux de l'Académie de Recherche et d'Enseignement supérieur ;

- garantit la mise en œuvre de la démarche qualité au sein de son établissement ;
- favorise/soutient la mobilité internationale des étudiants et des enseignants.

Les services/personnes suivant(e)s sont placé(e)s sous sa responsabilité directe :

- les services administratifs généraux ;
- le service de production et diffusion ;
- le responsable de la logistique et des infrastructures;
- les services techniques et d'entretien ;
- la cellule des relations extérieures ;
- la cellule de la qualité institutionnelle ;
- la cellule d'aide psychologique et sociale aux étudiants ;
- la cellule de la recherche.

B. Responsabilités de la fonction

Le Directeur (H/F/X) est amené à :

Gestion de la stratégie :

- analyser l'environnement et repérer les évolutions ayant un impact sur les secteurs d'activités de l'École supérieure des Arts ;
- veiller à développer une vision et des lignes directrices à long terme pour l'École supérieure des Arts en s'appuyant notamment sur les instances internes de l'École supérieure des Arts et en négocier les moyens ;
- développer et implémenter le projet pédagogique et artistique de l'École supérieure des Arts;
- définir des partenariats notamment avec les autres établissements de WBE ;
- définir une stratégie de communication de l'École supérieure des Arts ;
- assurer des fonctions de représentation de l'École supérieure des Arts et de négociation.

Gestion administrative et des ressources financières, humaines et matérielles :

- piloter l'organisation fonctionnelle de l'École supérieure des Arts, identifier les difficultés en termes de fonctionnement des entités/services/domaines et impliquer les directions de domaine/adjoint dans la recherche de solutions ;
- gérer l'organisation des services administratifs généraux de l'École supérieure des Arts et en rendre compte au Conseil de gestion pédagogique ;
- veiller à assurer une gestion adéquate des ressources (humaines, budgétaires et logistiques) au sein de l'École supérieure des Arts ;
- assurer le rôle d'ordonnateur des dépenses de l'École supérieure des Arts ;
- veiller à la mise en place des dispositifs de gestion de l'information et des connaissances ;
- veiller à la mise en place des dispositifs de contrôle interne adéquats ;
- inscrire les étudiants au rôle ;
- signer les diplômes et certificats.

Gestion des collaborateurs :

- donner des orientations et soutenir les membres du personnel dans leurs missions respectives ;
- soutenir la communication et la collaboration entre les personnes et les services, encourager le travail d'équipe, la prise d'initiative et gérer les conflits ;

- développer dans l'établissement les conditions favorables à un climat relationnel positif et à un respect mutuel ;
- animer/participer à des réunions de travail et d'équipe tant en interne qu'en externe ;
- soutenir la motivation des collaborateurs directs en valorisant le travail accompli et en procédant aux évaluations ;
- identifier les compétences (disponibles et manquantes) nécessaires au bon fonctionnement de l'École supérieure des arts et à l'accomplissement de ses missions ;
- gérer les compétences et identifier les besoins de développement ;
- soutenir le développement professionnel des membres du personnel ;
- veiller au bon accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ;
- mettre en place les conditions de bien-être au travail (sécurité, hygiène et psycho-social) ;
- veiller au respect du statut des membres du personnel.

Gestion des relations :

- communiquer adéquatement à l'extérieur et à l'intérieur de l'École supérieure des Arts en fonction des objectifs et des processus définis au sein de celle-ci et de WBE ;
- coordonner et soutenir la négociation et la concertation syndicale ;
- présider le Conseil de gestion pédagogique, le Conseil social, les Comités de concertation de base, en convoquer les réunions et en fixer l'ordre du jour ;
- établir des réseaux professionnels internes et externes à l'institution, notamment dans la Région de Bruxelles-Capitale ;
- inscrire dans les réseaux professionnels existants dans une perspective de veille dans les domaines d'activités liées à l'École supérieure des Arts ;
- être le représentant du pouvoir organisateur auprès des Services du Gouvernement ;
- représenter l'École supérieure des Arts lors d'événements, y véhiculer ses valeurs et contribuer à sa notoriété, notamment à l'Académie de Recherche et d'Enseignement supérieur (ARES),...

Gestion de son propre développement professionnel :

- s'enrichir continuellement de nouvelles idées, compétences et connaissances ;
- s'inscrire dans une démarche de formation continuée ;
- à la demande du Pouvoir organisateur, participer à un processus d'évaluation ;
- évaluer régulièrement son fonctionnement professionnel et en tirer de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

Type de recrutement

Le mandat du Directeur est d'une durée de cinq ans. Ce mandat est renouvelable sur la base d'une évaluation réalisée par une Commission d'évaluation. Cette évaluation doit être réalisée au plus tard six mois avant la fin du mandat.

Le Directeur (H/F/X) exerce sa fonction principalement au Siège social de l'École supérieure des Arts situé rue de la Régence, 30 à 1000 Bruxelles. Le Directeur (H/F/X) est également amené à se déplacer dans les différentes implantations du Conservatoire royal de Bruxelles.

Compétences requises

A. Compétences techniques :

Réglementation

Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.

Avoir une connaissance approfondie de la réglementation du paysage de l'enseignement supérieur ainsi que les modalités particulières de fonctionnement d'une École supérieure des Arts.

Pédagogie

Disposer de compétences pédagogiques et artistiques en matière d'enseignement supérieur artistique ; un atout supplémentaire sera une pratique artistique de haut niveau/reconnue dans un des deux domaines artistiques de l'école.

Présenter des compétences en matière de recherche dans l'enseignement supérieur artistique ; un atout supplémentaire sera une expérience en matière de recherche, de gestion, ou de production ou/et de diffusion dans une institution culturelle reconnue.

Numérique

Être capable de piloter l'implémentation du numérique dans les dispositifs d'enseignement et de gouvernance dans le cadre du développement de l'environnement numérique de son établissement.

Méthodologie

Être capable de gérer des réunions.

Être capable de gérer des conflits.

Métier

Gestion fonctionnelle de l'École supérieure des Arts.

Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement.

Avoir des compétences de gestion de l'infrastructure de l'école.

Avoir des compétences en gestion des ressources humaines.

Avoir des compétences dans la maîtrise des outils informatiques.

Coordonner et soutenir la négociation et la concertation syndicale.

Gérer et développer un réseau culturel et professionnel tant au niveau national qu'international.

Communication

Maîtriser les techniques de la communication écrite.

Maîtriser les techniques de la communication orale.

Maîtriser de manière approfondie la langue française.

Maîtriser de manière fonctionnelle une ou plusieurs langues étrangères (l'anglais au minimum).

B. Compétences comportementales :

Innover

Avoir une capacité d'observation objective et d'analyse du fonctionnement de son établissement en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d'action alternatives.

Être capable d'accompagner le changement.

Établir des liens entre les diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates.

Diriger des équipes

Diriger et fédérer des équipes (pluridisciplinaires): guider tous les membres des équipes vers un objectif commun et coordonner les activités de l'équipe.

Orienter : définir l'orientation vers laquelle l'organisation doit (continuer à) évoluer et diriger les personnes dans cette direction.

Gérer les compétences : évaluer les compétences des personnes de manière correcte, objective et nuancée et les utiliser le plus efficacement possible.

Conseiller

Fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur ses expertises.

Avoir le sens de l'écoute et de la communication et être capable de manifester de l'empathie, de l'enthousiasme ainsi que de la reconnaissance.

Faire preuve de fiabilité

Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction.

S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats.

Assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

Décider

Définir les objectifs de manière proactive, étayer des plans d'action de manière minutieuse en y impliquant les bonnes ressources dans les délais disponibles.

Prendre des décisions à partir d'informations parfois incomplètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.

Gérer le stress

Réagir au stress en se focalisant sur le résultat, en gérant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.

Établir des relations

Construire des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation avec ses pairs et à différents niveaux hiérarchiques.

Soutenir et faire preuve d'empathie.

Impartialité et respect de la confidentialité.

1.1. Grille d'évaluation

| |
|---|
| Qualité des objectifs et de la vision poursuivis dans le projet pédagogique et artistique |
| Qualité et clarté des objectifs fixés par le candidat |
| Conformité avec les valeurs de Wallonie-Bruxelles Enseignement |
| Vision stratégique institutionnelle |
| Compétences techniques |
| <p>Connaissance de la réglementation :</p> <p><i>Faire preuve d'une capacité de lire et comprendre un texte juridique et disposer d'une connaissance approfondie de la réglementation du paysage de l'enseignement supérieur ainsi que des modalités particulières de fonctionnement d'une École supérieure des Arts.</i></p> |
| <p>Compétence pédagogique :</p> <p><i>Disposer de compétences pédagogiques et artistiques en matière d'enseignement supérieur artistique (atout supplémentaire : pratique artistique de haut niveau/reconnue dans un des deux domaines artistiques de l'école).</i></p> <p><i>Présenter des compétences en matière de recherche dans l'enseignement supérieur artistique (atout supplémentaire : expérience en matière de recherche, de gestion, ou de production ou/et de diffusion dans une institution culturelle reconnue)</i></p> |
| <p>Compétences « métier » :</p> <p><i>Présenter une gestion fonctionnelle de l'École supérieure des Arts.</i></p> <p><i>Faire preuve de compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement.</i></p> <p><i>Démontrer des compétences en gestion de l'infrastructure de l'école.</i></p> <p><i>Disposer de compétences en gestion des ressources humaines.</i></p> <p><i>Avoir des compétences dans la maîtrise des outils informatiques.</i></p> <p><i>Coordonner et soutenir la négociation et la concertation syndicale.</i></p> <p><i>Gérer et développer un réseau culturel et professionnel tant au niveau national qu'international.</i></p> |
| <p>Compétences en communication :</p> <p><i>Démontrer des compétences en communication orale (adapte le message aux besoins, au contexte et aux attentes du public cible, parle clairement, de manière intelligible, communique des idées de manière concise et compréhensible, langage non-verbal adapté).</i></p> |
| Compétences comportementales |
| <p>Innover :</p> <p><i>Démontrer une capacité d'observation objective et d'analyse du fonctionnement de son établissement en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d'action alternatives.</i></p> <p><i>Présenter des capacités d'accompagner le changement.</i></p> <p><i>Faire preuve d'une capacité à établir des liens entre les diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates.</i></p> |

| |
|---|
| <p>Diriger des équipes :</p> <p><i>Diriger des équipes (pluridisciplinaires): guider tous les membres des équipes vers un objectif commun et coordonner les activités de l'équipe.</i></p> <p><i>Orienter : définir l'orientation vers laquelle l'organisation doit (continuer à) évoluer et diriger les personnes dans cette direction.</i></p> <p><i>Gérer les compétences : évaluer les compétences des personnes de manière correcte, objective et nuancée et les utiliser le plus efficacement possible.</i></p> |
| <p>Conseiller :</p> <p><i>Démontrer sa capacité à fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur ses expertises.</i></p> <p><i>Présenter une bonne capacité d'écoute et de communication ; de manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance.</i></p> |
| <p>Faire preuve de fiabilité :</p> <p><i>Démontrer de la cohérence dans ses principes, ses valeurs et son comportement, présenter le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction.</i></p> <p><i>Démontrer de l'implication, de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.</i></p> |
| <p>Décider :</p> <p><i>Démontrer une capacité à définir les objectifs de manière proactive, étayer des plans d'action de manière minutieuse en y impliquant les bonnes ressources dans les délais disponibles.</i></p> <p><i>Présenter une capacité à prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.</i></p> |
| <p>Gérer le stress :</p> <p><i>Présenter une capacité à réagir au stress en se focalisant sur le résultat, en gérant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.</i></p> |
| <p>Établir des relations :</p> <p><i>Construire des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation avec ses pairs et à différents niveaux hiérarchiques.</i></p> <p><i>Soutenir et faire preuve d'empathie.</i></p> <p><i>Impartialité et respect de la confidentialité.</i></p> |

2. À qui s'adresse cette circulaire ?

Ce mandat est accessible aux membres du personnel de l'établissement nommés à titre définitif ou désignés à titre temporaire à durée déterminée ou indéterminée, ainsi qu'à tout candidat répondant aux conditions fixées par l'article 123 du décret du 20 décembre 2001 précité, à savoir :

« 1° [...];

2° *jouir des droits civils et politiques;*

3° *remettre, lorsqu'il s'agit d'une première entrée en fonction dans l'enseignement, un certificat médical, daté de moins de six mois, attestant que le candidat se trouve dans les conditions*

- de santé telles qu'il ne puisse mettre en danger celle des étudiants et des autres membres du personnel ;*
- 4° être de conduite irréprochable;*
- 5° satisfaire aux lois sur la milice;*
- 6° déposer un projet pédagogique et artistique relatif au mandat visé et le présenter à la Commission de recrutement.*

3. Comment introduire sa candidature ?

À peine de nullité, toute candidature doit être envoyée **sous pli recommandé et copie par mail** à Wallonie-Bruxelles Enseignement **au plus tard le 16 juin 2023** (le cachet de la poste faisant foi) **et contenir les documents suivants** :

- un acte de candidature d'après le modèle reproduit en annexe dans le présent appel ;
- un curriculum vitae et des documents relatifs aux titres et à l'expérience utile visée à l'article 68 du décret du 20 décembre 2001³ précité ainsi que, le cas échéant, des mentions de publications scientifiques et justifications d'expériences professionnelles ou artistiques diverses ;
- des éléments susceptibles d'établir leur valeur et leurs mérites et à en apporter, le cas échéant, la preuve ;
- d'un projet pédagogique et artistique qui expose la manière, détaillée et singulière, dont le candidat envisage sa tâche de directeur (cf. art 9, art.72§5 et art.123 - 6° combinés, du décret du 20 décembre 2001 précité⁴) ;
- d'un extrait du casier judiciaire daté de 6 mois maximum.

4. Où envoyer sa candidature ?

Les candidatures doivent être introduites au plus tard le 16 juin 2023 :

Par lettre recommandée à la poste, à l'adresse suivante :

Wallonie-Bruxelles Enseignement
Direction générale des personnels de l'Éducation
Direction de la Carrière (Candidature direction Conservatoire Royal de Bruxelles)
Boulevard du Jardin Botanique 20-22 (local 1G93)
1000 BRUXELLES

Copie par mail aux adresses suivantes :

- alexia.pasini@cfwb.be
- nicolas.lijnen@cfwb.be

³ « [...] les titres de capacité des membres d'un personnel peuvent être des diplômes, certificats et années d'expérience utile conformément à la législation en vigueur. »

⁴ Article 9. - Le projet pédagogique et artistique du candidat au mandat de directeur, de directeur adjoint ou de directeur de domaine, expose la manière détaillée et singulière dont il envisage sa tâche de direction de l'École supérieure des Arts ;

Article 72§5. Le directeur d'une École supérieure des arts est le délégué du Pouvoir organisateur ou du Gouvernement et exécute ses décisions. Il est chargé, avec le ou les directeur(s) adjoint(s), le ou les directeur(s) de domaine et le ou les chargé(s) de programmation s'il échet, de la mise en oeuvre du projet pédagogique et de la gestion quotidienne de l'établissement. Le ou un des directeur(s) adjoint(s) désigné par le Pouvoir organisateur remplace le directeur en son absence. La charge hebdomadaire à prestations complètes d'un directeur, d'un directeur adjoint et d'un directeur de domaine comporte 36 heures par semaine. Elle est complète et indivisible.

Article 123 - Nul ne peut se voir confier un mandat pour exercer une fonction de directeur s'il ne remplit les conditions suivantes :

[...] 6° déposer un projet pédagogique et artistique relatif au mandat visé et le présenter à la Commission de recrutement.

5. Suivi des candidatures

Au plus tard le 23 juin 2023, Wallonie-Bruxelles Enseignement examine la recevabilité des candidatures.

Les candidats qui ne répondent pas aux conditions fixées par l'article 123 du décret du 20 décembre 2001 précité seront informés des motifs de non recevabilité de leur candidature, par pli simple ainsi que par courrier électronique (à l'adresse fournie par le candidat dans son acte de candidature et sans que Wallonie-Bruxelles Enseignement ne puisse être tenue responsable de la non-délivrance du courriel pour une cause technique ou imputable au candidat telle que erreur dans l'adresse communiquée, indisponibilité de celle-ci, etc.).

Les candidatures recevables seront transmises à la Commission de recrutement pour examen.

Conformément à l'article 124 du décret du 20 décembre 2001 précité pris en application de l'article 104, les candidatures seront examinées de la façon suivante :

Les candidatures aux fonctions du personnel directeur sont examinées par la Commission de recrutement [...].

La Commission de recrutement apprécie les curriculum vitae des candidats et examine leur projet pédagogique et artistique. Après examen des projets, elle sélectionne les candidats retenus pour un entretien individuel.

La Commission de recrutement remet un rapport motivé pour chaque candidat au Conseil de gestion pédagogique.

Le rapport accompagné de l'avis du Conseil de gestion pédagogique sera transmis par le Président de la Commission de recrutement au pouvoir organisateur.

Les candidats retenus pour l'entretien seront invités à se présenter devant la Commission de recrutement. Ceux-ci en seront informés par pli simple ainsi que par courrier électronique, au plus tard 8 jours calendrier avant la date de leur entretien.

Les candidats non retenus seront informés par pli simple ainsi que par courrier électronique (à l'adresse fournie par le candidat dans son acte de candidature et sans que Wallonie-Bruxelles Enseignement ne puisse être tenue responsable de la non-délivrance du courriel pour une cause technique ou imputable au candidat telle que erreur dans l'adresse communiquée, indisponibilité de celle-ci, etc.).

6. Lieu(x) où la fonction sera exercée

L'adresse du siège social du Conservatoire royal de Bruxelles est la suivante :

Conservatoire royal de Bruxelles

Rue de la Régence, 30

1000 Bruxelles

Annexe 1 : Candidature pour l'octroi d'un mandat de Directeur (H/F/X),
prenant cours le 1^{er} octobre 2023, à pourvoir dans une École supérieure
des Arts, à savoir le Conservatoire royal de Bruxelles, à Bruxelles

À renvoyer **par envoi recommandé et copie par mail** à :

Wallonie-Bruxelles Enseignement

Direction générale des personnels de l'Éducation
Direction de la Carrière (Candidature direction Conservatoire royal de Bruxelles)
Boulevard du Jardin Botanique 20-22 (local 1G93)
1000 BRUXELLES

Adresses mail : alexia.pasini@cfwb.be ; nicolas.lijnen@cfwb.be

| |
|--|
| Pour le 16 juin 2023 au plus tard |
|--|

Nom :

Prénom :

Adresse : n°

Code Postal Localité : Pays :

Date de naissance : / /

Nationalité :

Téléphone :

GSM :

Adresse de courrier électronique :

Titres (joindre toutes les copies nécessaires) :

| Intitulé | Options | Date | Établissement | Langue |
|----------|---------|------|---------------|--------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Fonction(s) actuellement exercée(s) et date(s) de l' (ou des) entrée(s) en fonction :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nom et adresse complète de l'employeur actuel :

.....
.....
.....
.....
.....

Lieu où s'exerce la fonction :

Références (joindre toute attestation utile) :

Exemples :

- productions individuelles ou collectives à caractère pédagogique et de recherche (syllabus, publications...);
- documents relatifs à des activités scientifiques ou artistiques et/ou de gestion ;
- participation active à des séminaires, colloques, stages, programmes européens, formations (certifiées ou non) dans les domaines scientifique, pédagogique ou artistique ;
- description et évaluation d'innovations pédagogiques mises en place.

Fait à, le

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