

**Objet : Appel aux candidatures pour les emplois du personnel administratif à pourvoir dans les Ecoles supérieures des arts organisées par la Communauté française (année académique 2011-2012)**

**Réseaux : Communauté française**

**Niveaux et services : tous niveaux**

**Période : 2011-2012**

Aux Directeurs des Ecoles supérieures des arts de la Communauté française ;  
 Aux Directeurs-Présidents des Hautes Ecoles organisées par la Communauté ;  
 A Monsieur le Doyen de la faculté d'architecture (la Cambre-Horta) de l'Université Libre de Bruxelles ;  
 A Monsieur le Doyen de la faculté d'architecture de l'Université Mons Hainaut ;

**Pour information :**

Aux Chefs des établissements d'enseignement organisés par la Communauté française ;  
 À Monsieur l'Administrateur général de l'Administration générale des Personnels de l'Enseignement ;  
 À Monsieur l'Administrateur général de l'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique ;  
 Aux Administrateurs(trices) des internats autonomes de la Communauté française ;  
 Aux Administrateurs(trices) des homes d'accueil de l'enseignement spécial de la Communauté française ;  
 Aux Directeurs(trices) des Centres de dépaysement et de plein air, du centre d'autoformation et de formation continuée à Huy, centre technique et pédagogique à Frameries, centre des Technologies agronomiques à Strée et centre technique Horticole à Gembloux ;  
 Aux Directeurs(trices) des Centres psycho-médico-sociaux organisés par la Communauté française ;  
 Aux syndicats du personnel enseignant ;

<b><u>Circulaire</u></b>	Informative	Administrative	Projet
<b><u>Emetteur</u></b>	A.G.P.E. Madame Duvivier Murielle Téléphone 02/413.23.95		
<b><u>Destinataire</u></b>	Voir ci-dessus		
<b><u>Contact</u></b>	Téléphones : 02/413.23.83 02/413.35.40		
<b><u>Document à renvoyer</u></b>	Ministère de la Communauté française Direction générale des personnels de l'enseignement de la Communauté française Direction de la carrière des personnels Boulevard Léopold II, 44 (3ème étage - bureau 3E312) 1080 BRUXELLES.		
<b><u>Date limite d'envoi</u></b>	18 mars 2011		
<b><u>Objet</u></b>	Appel aux candidatures pour les emplois du personnel administratif à pourvoir dans les Ecoles supérieures des arts organisées par la Communauté française (année académique 2011-2012)		

**Renvoi (s) :**

**Nombre de pages : 15**

**Mots clés :**

**- annexe :**

Aux chefs des établissements  
d'enseignement de la  
Communauté française

Réf : 03/MD/GL/APPELHE

Bruxelles, le 1 mars 2011

**OBJET :** Appel aux candidatures pour les emplois du personnel administratif à pourvoir dans les Ecoles supérieures des Arts de la Communauté française (année académique 2011-2012).

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous adresser, sous ce pli, une copie de l'appel publié au Moniteur belge du 1 mars 2011, contenant les instructions relatives à l'introduction des candidatures pour les emplois du personnel administratif à pourvoir dans les Ecoles supérieures des Arts de la Communauté française (année académique 2011-2012).

J'attire votre attention sur le fait que ces demandes doivent être introduites, sous pli recommandé, le 18 mars 2011 au plus tard (la date de la poste faisant foi) à l'adresse suivante :

**Ministère de la Communauté française**  
**Direction générale des personnels de l'enseignement de la Communauté française**  
**Direction de la carrière des personnels**  
**Boulevard Léopold II, 44 (3<sup>ème</sup> étage) - bureau 3E312 - 1080 BRUXELLES.**

Je vous signale que l'appel qui est publié au Moniteur belge du 1 mars 2011 constitue la seule source d'information officielle. La présente circulaire n'est donc qu'une simple communication et ne revêt aucun caractère officiel.

Je vous invite toutefois à présenter la copie ci-jointe de cet appel aux candidats aux membres du personnel de votre établissement et vous demande de bien vouloir reproduire les formulaires ci-annexés et d'en fournir copie aux membres du personnel qui le désirent.

A l'avance, je vous en remercie.

Christian NOIRET

Renseignement auprès des n° suivants :  
02/413.23.83 – 02/413.35.40

Directeur général adjoint

**APPEL AUX CANDIDATURES POUR DES EMPLOIS  
DU PERSONNEL ADMINISTRATIF A POURVOIR DANS  
LES ECOLES SUPERIEURES DES ARTS DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE  
ANNEE ACADEMIQUE 2011-2012**

Conformément aux dispositions du Décret du 20 juin 2006 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.galilex.cfwb.be>), le Gouvernement fera, au cours de l'année académique 2011-2012, appel à des candidats à une désignation à titre temporaire pour les besoins administratifs des Ecoles supérieures des arts de la Communauté française.

**I. Fonctions de recrutement (rang 1) à conférer à titre temporaire :**

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

1. Fonctions de niveau 1 : Attaché ;
2. Fonctions de niveau 2+ : Adjoint administratif ;
3. Fonctions de niveau 2 : Agent administratif de niveau 2 ;
4. Fonctions de niveau 3 : Agent administratif de niveau 3.

**II. Titres requis pour les fonctions mentionnées ci-dessus :**

1. Pour les fonctions de niveau 1 :

- 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.

2. Pour les fonctions de niveau 2+ :

- a) un des diplômes conférés, à l'issue d'études supérieures de type court, conformément au décret du 2 juin 2006 établissant les grades académiques délivrés par les Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française ;
- 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.

3. Pour les fonctions de niveau 2 : le certificat d'enseignement secondaire supérieur.

4. Pour les fonctions de niveau 3 : le certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré.

**Remarque :** sont également pris en considération :

1. les diplômes correspondants délivrés par l'enseignement de promotion sociale ;
2. 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.

### III. Définitions :

Pour la bonne compréhension de la suite 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 d'obtenir un autre emploi de la même fonction et du même niveau dans un autre établissement (HE, ISA, ESA) au sein du même pouvoir organisateur (cfr. décret du 20.06.2008, art. 2,17°).

**Demande de 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 (HE, ISA, ESA) au sein du même pouvoir organisateur (cfr. décret du 20.06.2008, art. 2,18°).

### IV. Positions administratives des candidats :

Les **emplois vacants** (\*\*) des fonctions de rang 1 visés par le présent appel sont accessibles aux :

#### a) Membres du personnel nommés à titre définitif :

**DCA\*** - par **changement d'affectation**;

**DRA\*** - par **demande de réaffectation** (pour les membres du personnel en disponibilité par défaut d'emploi);

#### b) Candidats à une désignation à titre temporaire :

**CTDI\*** - à durée indéterminée : seuls les candidats désignés à durée déterminée pour l'année académique 2010-2011 dans un emploi déclaré vacant lors de l'appel au Moniteur belge du 1er mars 2010 peuvent être désignés à durée indéterminée dans l'emploi vacant qu'ils occupaient, à condition que leur rapport sur la manière de servir établi par le directeur de l'établissement porte la mention « a satisfait »;

**CTDD\*** - à durée déterminée.

---

(\*) voir MODELE de demande

(\*\*) Les emplois vacants en 2011-2012 dans chacune des Ecoles supérieures des Arts organisées par la Communauté française figurent au point VIII ci-après.

## V. Conditions requises :

Nul ne peut être désigné à titre temporaire, s'il ne remplit les conditions suivantes au moment de la désignation :

- 1° Être Belge ou ressortissant d'un autre Etat membre de l'Union européenne, sauf dérogation accordée par le Gouvernement;
- 2° Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction;
- 3° Jouir des droits civils et politiques;
- 4° [...];
- 5° Être porteur d'un des titres de capacité pour la fonction à conférer mentionnés au Titre II ci-dessus;
- 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 du décret du 20 juin 2006 précité;
- 9° Ne pas avoir fait l'objet d'une révocation ou d'un licenciement pour faute grave en qualité de membre du personnel administratif au sein du pouvoir organisateur concerné.

## VI. Forme de la candidature et documents à annexer :

### A ENVOYER A L'ADMINISTRATION SOUS PLI RECOMMANDE

#### Adressé au :

Ministère de la Communauté française  
Direction générale des personnels de l'enseignement de la Communauté française  
Direction de la carrière des personnels  
Boulevard Léopold II, 44 (3<sup>ème</sup> étage) - bureau 3E312  
1080 BRUXELLES.

1. la candidature rédigée à l'aide du formulaire approprié « ACTE DE CANDIDATURE » annexe 1 : Modèle 1 ou Modèle 2.
2. le(s) tableau(x) des emplois vacants, complétés par vos soins (1 tableau par établissement).
3. une copie du (des) diplôme(s) ou certificat(s) requis (sauf si le diplôme a été envoyé précédemment).

Les personnes qui achèvent la dernière année d'études peuvent introduire leur candidature dès cette année, mais doivent joindre une attestation de fréquentation des cours établie par le chef d'établissement. Toutefois, leur candidature ne sera prise en compte qu'après avoir envoyé à l'administration l'attestation de réussite du cycle d'études correspondant.

4. Annexe 2 : état des services ainsi que les différentes justifications d'expérience professionnelle en rapport avec la fonction à conférer.

Si le candidat sollicite plusieurs établissements, il établira une demande séparée pour chaque établissement dans **un seul envoi recommandé**.

**Remarque :** L'extrait de casier judiciaire ne doit pas être joint à la candidature. Toutefois, si le candidat reçoit la notification de sa désignation, il devra dans les deux mois de la date de sa réception envoyer un extrait de casier judiciaire (modèle II) pour que sa désignation devienne effective.

**A ENVOYER A CHAQUE ETABLISSEMENT CONCERNE (envoi recommandé adressé au secrétaire administrateur)**

1. copie de la candidature rédigée à l'aide du formulaire approprié « ACTE DE CANDIDATURE » annexe 1 : Modèle 1 ou Modèle 2.
2. copie de(s) tableau(x) des emplois vacants, complétés par vos soins.
3. une copie du (des) diplôme(s) ou certificat(s) requis (sauf si le diplôme a été envoyé précédemment).

Les personnes qui achèvent la dernière année d'études peuvent introduire leur candidature dès cette année, mais doivent joindre une attestation de fréquentation des cours établie par le chef d'établissement. Toutefois, leur candidature ne sera prise en compte qu'après avoir envoyé à l'administration l'attestation de réussite du cycle d'études correspondant.

4. Annexe 2 : état des services ainsi que les différentes justifications d'expérience professionnelle en rapport avec la fonction à conférer.

**VII. Durée de validité du présent appel :**

**J'attire votre attention sur le fait que ces demandes doivent être introduites, à peine de nullité, par lettre recommandée à la poste, le 18 mars 2011 au plus tard (la date de la poste faisant foi) à l'adresse suivante :** Ministère de la Communauté française - Direction générale des personnels de l'enseignement de la Communauté française - Boulevard Léopold II, 44 - bureau 3<sup>E</sup>312 - 1080 BRUXELLES.

**VIII. Liste des emplois vacants :**

**7. ECOLE SUPERIEURE DES ARTS – Conservatoire royal de musique de Bruxelles**  
Rue de la Régence 30 à 1000 Bruxelles

Emploi n°	Niveau	Nature de la charge	Lieu	Description de la fonction	Volume de la charge
PA.11.7.01	3	agent administratif	Bruxelles	assistance à la bibliothèque, archivage	HC
PA.11.7.02	3	agent administratif	Bruxelles	gestion des dossiers étudiants, utilisation logiciel legato	HC

**8. ECOLE SUPERIEURE DES ARTS – Conservatoire royal de musique de Liège**  
Rue Forgeur 14 à 4000 LIEGE

Emploi n°	Niveau	Nature de la charge	Lieu	Description de la fonction	Volume de la charge
PA. 11.8.01	2	Agent administratif	Liège	Services administratifs	HC

PA. 11.8.02	3	Agent administratif	Liège	Services administratifs	HC
PA. 11.8.03	3	Agent administratif	Liège	Services administratifs	1/2 HC

<b>9. ECOLE SUPERIEURE DES ARTS – Conservatoire royal de musique de Mons</b> Rue de Nimy 7 à 7000 MONS					
Emploi n°	Niveau	Nature de la charge	Lieu	Description de la fonction	Volume de la charge
NEANT					

<b>10. ECOLE SUPERIEURE DES ARTS – Ecole nationale supérieure des Arts visuels de la Cambre</b> (Abbaye de la Cambre 21 à 1000 Bruxelles)					
Emploi n°	Niveau	Nature de la charge	Lieu	Description de la fonction	Volume de la charge
PA.11.10.01	3	Agent administratif	Bruxelles	Service administratif : secrétariat étudiants, avis, grille de cours, etc. Gestion informatique : utilisation des logiciels (Filemaker pro-programmation, Excel, Word, etc. Horaire : 9h-17h06	HC
PA.11.10.02	3	Auxiliaire administratif	Bruxelles	Surveillance - Coordination et préparation des salles de cours, utilisation PC et Mac Gestion et prêt du matériel Horaire : 10h30-18h36	HC
PA.11.10.03	3	Auxiliaire administratif	Bruxelles	Surveillance : Coordination et préparation des salles de cours, accueil. Bibliothèque : Donner des informations de base sur le fonctionnement de la bibliothèque, rangement de la salle de lecture, manutention de documents; suivi des rappels (prêts de livres), suivi des abonnements des revues, suivi des commandes de livres, utilisation des logiciels ( Excel, Word, Toast,...). Horaire : 8h30-16h36	HC

<b>11. ECOLE SUPERIEURE DES ARTS – Ecole supérieure des arts plastiques et visuels de Mons</b> (Rue des Sœurs Noires 4A à 7000 MONS)					
Emploi n°	Niveau	Nature de la charge	Lieu	Description de la fonction	Volume de la charge
PA.11.11.01	2	Agent administratif	Mons	Comptabilité	HC
PA.11.11.02	3	Agent administratif	Mons	Services administratifs	HC

<b>12. ECOLE SUPERIEURE DES ARTS – Institut national supérieur des arts du spectacle et techniques de diffusion (INSAS) (Rue Thérésienne 8 à 1000 BRUXELLES)</b>					
<b>Emploi n°</b>	<b>Niveau</b>	<b>Nature de la charge</b>	<b>Lieu</b>	<b>Description de la fonction</b>	<b>Volume de la charge</b>
PA.11.12.01	2	Agent administratif	Bruxelles	utilisation programmes gestion des étudiants, utilisation logiciels (Excel, Word, Access,...), tenue dossiers administratifs étudiants, gestion jurys artistiques et délibérations (PV, courriers professeurs, gestion cotations), horaires examens, gestion mémoires et jurys, diplômes, listings étudiants,....	HC
PA.11.12.02	3	Agent administratif	Bruxelles	administration secrétariat, courrier (entrée/sortie), classement, utilisation logiciels (Excel, Word,..), ...	HC
PA.11.12.03	3	Agent administratif	Bruxelles	administration, courrier (entrée/sortie), classement, utilisation logiciels (Excel, Word,..), gestion du suivi de la programmation des cours,...	HC

### **IX. Suite donnée à la candidature.**

Une liste reprenant les candidats proposés à une désignation par le Conseil de gestion pédagogique au Ministre compétent, ainsi que les candidats non retenus, sera affichée aux valves de l'Ecole supérieure des Arts (ou sur tout autre support informatique en tenant lieu).

## ANNEXE 1 : ACTE DE CANDIDATURE

### 1. MODELE DE CANDIDAT NOMME A TITRE DEFINITIF ANNEE ACADEMIQUE 2011-2012

<p><b>DCA*</b> Changement d'Affectation</p> <p><b>Réservé aux membres du personnel nommés ou engagés à titre définitif</b></p>	<p><b>DRA*</b> Demande de Réaffectation</p> <p><b>Réservé aux membres du personnel nommés ou engagés à titre définitif mis en disponibilité par défaut d'emploi</b></p>
--	---

(\*) Biffer les colonnes inutiles

Etablissement sollicité :
---------------------------

<b>COMPLETER LE TABLEAU D'EMPLOIS VACANTS EN ANNEXE</b>
---

<b><u>IDENTITE DU CANDIDAT</u></b>
NOM.....EPOUSE.....Sexe.....
PRENOM.....Date de naissance.....Nationalité.....
ADRESSE : RUE.....N°.....BP.....
CODE POSTAL.....LOCALITE.....
TELEPHONE..... GSM.....
E-MAIL

<b>TITRES</b>			
Dénomination	Spécialité	Date de délivrance	Etablissement

--	--	--	--

Date :

Signature :

## ANNEXE 1 : ACTE DE CANDIDATURE

### 2. MODELE DE DEMANDE DE DESIGNATION A TITRE TEMPORAIRE ANNEE ACADEMIQUE 2011-2012

MODELE CTDI (*)	MODELE CTDD (*)
Demande de désignation à titre temporaire pour <b>une durée indéterminée</b> dans un emploi vacant d'une fonction administrative de rang 1	Demande de désignation à titre temporaire pour <b>une durée déterminée</b> dans un emploi vacant d'une fonction administrative de rang 1

(\*) Biffer les colonnes inutiles

Etablissement sollicité :
---------------------------

<b>COMPLETER LE TABLEAU D'EMPLOIS VACANTS EN ANNEXE</b>
---

<p><b><u>IDENTITE DU CANDIDAT</u></b></p> <p>NOM..... Epouse..... Sexe...</p> <p>PRENOM..... Date de naissance..... Nationalité.....</p> <p>ADRESSE : RUE.....N°.....</p> <p>CODE POSTAL.....LOCALITE.....</p> <p>TELEPHONE.....GSM.....</p> <p>E-MAIL</p>
--

<b>TITRES</b>			
Dénomination	Spécialité	Date de délivrance	Etablissement

--	--	--	--

Date :

Signature :

**TABLEAUX DES EMPLOIS VACANTS**

**7. ECOLE SUPERIEURE DES ARTS – Conservatoire royal de musique de Bruxelles**  
Rue de la Régence 30 à 1000 Bruxelles

<b>DCA DRA CTDI CTDD A indiquer ci-dessous</b>	<b>Indiquer une croix à la (aux) fonction(s) sollicitée(s)</b>	<b>Numéro</b>	<b>Niveau</b>	<b>Description de la fonction</b>	<b>Lieu(x)</b>	<b>Volume</b>
		PA.11.7.01	3	agent administratif	Bruxelles	HC
		PA.11.7.02	3	agent administratif	Bruxelles	HC

**TABLEAUX DES EMPLOIS VACANTS**

**8. ECOLE SUPERIEURE DES ARTS – Conservatoire royal de musique de Liège**  
Rue Forgeur 14 à 4000 LIEGE

<b>DCA DRA CTDI CTDD A indiquer ci-dessous</b>	<b>indiquer une croix à la (aux) fonction(s) sollicitée(s)</b>	<b>Numéro</b>	<b>Niveau</b>	<b>Description de la fonction</b>	<b>Lieu(x)</b>	<b>Volume</b>
		PA. 11.8.01	2	Agent administratif	Liège	HC
		PA. 11.8.02	3	Agent administratif	Liège	HC
		PA. 11.8.03	3	Agent administratif	Liège	1/2HC

**TABLEAUX DES EMPLOIS VACANTS**

**9. ECOLE SUPERIEURE DES ARTS – Conservatoire royal de musique de Mons**  
Rue de Nimy 7 à 7000 MONS

<b>DCA DRA CTDI CTDD A indiquer ci-dessous</b>	<b>indiquer une croix à la (aux) fonction(s) sollicitée(s)</b>	<b>Numéro</b>	<b>Niveau</b>	<b>Description de la fonction</b>	<b>Lieu(x)</b>	<b>Volume</b>
<b>NEANT</b>						

**NEANT**

**TABLEAUX DES EMPLOIS VACANTS**

**10. ECOLE SUPERIEURE DES ARTS – Ecole nationale supérieure des Arts visuels de la Cambre (Abbaye de la Cambre 21 à 1000 Bruxelles)**

<b>DCA DRA CTDI CTDD A indiquer ci-dessous</b>	<b>indiquer une croix à la (aux) fonction(s) sollicitée(s)</b>	<b>Numéro</b>	<b>Niveau</b>	<b>Description de la fonction</b>	<b>Lieu(x)</b>	<b>Volume</b>
		PA.11.10.01	3	Agent administratif	Bruxelles	HC
		PA.11.10.02	3	Auxiliaire administratif	Bruxelles	HC
		PA.11.10.03	3	Auxiliaire administratif	Bruxelles	HC

**TABLEAUX DES EMPLOIS VACANTS**

**11. ECOLE SUPERIEURE DES ARTS – Ecole supérieure des arts plastiques et visuels de Mons (Rue des Sœurs Noires 4A à 7000 MONS)**

<b>DCA DRA CTDI CTDD A indiquer ci-dessous</b>	<b>indiquer une croix à la (aux) fonction(s) sollicitée(s)</b>	<b>Numéro</b>	<b>Niveau</b>	<b>Description de la fonction</b>	<b>Lieu(x)</b>	<b>Volume</b>
		PA.11.11.01	2	Comptabilité	Mons	HC
		PA.11.11.02	3	Services administratifs	Mons	HC

**TABLEAUX DES EMPLOIS VACANTS**

**12. ECOLE SUPERIEURE DES ARTS – Institut national supérieur des arts du spectacle et techniques de diffusion (INSAS) (Rue Thérésienne 8 à 1000 BRUXELLES)**

<b>DCA DRA CTDI CTDD A indiquer ci-dessous</b>	<b>indiquer une croix à la (aux) fonction(s) sollicitée(s)</b>	<b>Numéro</b>	<b>Niveau</b>	<b>Description de la fonction</b>	<b>Lieu(x)</b>	<b>Volume</b>
		PA.11.12.01	2	agent administratif	Bruxelles	HC
		PA.11.12.02	3	agent administratif	Bruxelles	HC
		PA.11.12.03	3	agent administratif	Bruxelles	HC



Date :

Signature :