

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

**Réseaux : Communauté française**

**Niveaux et services : tous niveaux**

**Période : 2011-2012**

Aux Directeurs-Présidents des Hautes Ecoles organisées par la Communauté française ;  
Aux Directeurs des Ecoles supérieures des arts organisées par la Communauté française ;

**Pour information :**

Aux Directeurs des Ecoles supérieures des arts de la Communauté française ;  
Aux Chefs des établissements d'enseignement organisés par la Communauté française ;  
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 ;  
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 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 2010		
<b><u>Objet</u></b>	Appel aux candidatures pour les emplois du personnel administratif à pourvoir dans les Hautes Ecoles organisées par la Communauté française (année académique 2011-2012)		

**Renvoi (s) :**

**Nombre de pages : 16**

**- annexe :**

**Mots clés :**

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 Hautes Ecoles 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 Hautes Ecoles 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 HAUTES ECOLES DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE  
ANNEE ACADEMIQUE 2011-2012**

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.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 Hautes Ecoles 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 Hautes Ecoles 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° Avoir satisfait aux lois sur la milice;
- 5° Être porteur d'un des titres de capacité pour la fonction à conférer mentionnés à l'article 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 2008 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.

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 non 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).
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 :**

**1. HAUTE ECOLE DE BRUXELLES (Chaussée de Waterloo, 749 à 1180-Bruxelles)**

<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 11.1.01	1	Attaché	Bruxelles	Coordination de la qualité	1/2
PA 11.1.02	1	Attaché	Bruxelles	Services administratifs	HC
PA 11.1.03	2+	Adjoint administratif	Bruxelles	Service informatique	HC
PA 11.1.04	2+	Adjoint administratif	Bruxelles	Service informatique	HC
PA 11.1.05	2+	Adjoint administratif	Bruxelles	bibliothécaire	1/2
PA 11.1.06	2+	Adjoint administratif	Bruxelles	Services administratifs	1/2
PA 11.1.07	2+	Adjoint administratif	Bruxelles	Services administratifs	HC
PA 11.1.08	2+	Adjoint administratif	Bruxelles	Service social	1/2
PA 11.1.09	2+	Adjoint administratif	Bruxelles	Services administratifs	1/2
PA 11.1.10	2+	Adjoint administratif	Bruxelles	Services administratifs	HC

Titres et compétences requis :

- 11.1.1 Licencié(e) en langues et littératures romanes ou Master en langues et littératures françaises et romanes
- 11.1.2 Licencié(e) ou master en droit, ou en administration publique, ou en sciences politiques ou en sciences administratives, ou en sciences économiques, ou en sciences de gestion, ou en sciences de l'entreprise, ou en sciences commerciales

- et financières, ou en sciences commerciales et consulaires, ou ingénieur social ou de gestion
- 11.1.3 Gradué(e) ou bachelier à orientation informatique.
- 11.1.4 Gradué(e) ou bachelier à orientation informatique.
- 11.1.5 Gradué(e) ou bachelier bibliothécaire documentaliste.
- 11.1.6 Gradué(e) ou bachelier en secrétariat de direction, ou en droit, ou en gestion, ou en relations publiques, ou en sciences administratives et gestion publique, ou bibliothécaire documentaliste, ou assistant social, ou conseiller social.
- 11.1.7 Gradué(e) ou bachelier en secrétariat de direction, ou en droit, ou en gestion, ou en relations publiques, ou en sciences administratives et gestion publique, ou bibliothécaire documentaliste, ou assistant social, ou conseiller social.
- 11.1.8 Gradué(e) assistant social, ou conseiller social.
- 11.1.9 Gradué(e) ou bachelier en secrétariat de direction, ou en droit, ou en gestion, ou en relations publiques, ou en sciences administratives et gestion publique, ou bibliothécaire documentaliste, ou assistant social, ou conseiller social.
- 11.1.10 Gradué(e) ou bachelier en secrétariat de direction, ou en droit, ou en gestion, ou en relations publiques, ou en sciences administratives et gestion publique, ou bibliothécaire documentaliste, ou assistant social, ou conseiller social.

<b>2. HAUTE ECOLE PAUL-HENRI SPAAK (rue Royale, 150 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 11.2.01	2	Agent administratif	Bruxelles	Services administratifs	HC
PA 11.2.02	3	Agent administratif	Bruxelles	Services administratifs	HC
PA 11.2.03	2	Agent administratif	Bruxelles	Services administratifs	HC
PA 11.2.04	1	Attaché	Bruxelles	Service juridique	HC
PA 11.2.05	2	Agent administratif	Bruxelles	Services administratifs	HC
PA 11.2.06	2	Agent administratif	Bruxelles	Services administratifs	HC
PA 11.2.07	2	Agent administratif	Bruxelles	Services administratifs	HC

Titres et compétences requis :

PA 11.2.1 CESS

PA 11.2.2 CESI

PA 11.2.3 CESS

PA 11.2.4 Master en droit

PA 11.2.5 CESS

PA 11.2.6 CESS

PA 11.2.7 CESS

**3. HAUTE ECOLE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE DU HAINAUT**  
(rue Pierre-Joseph Dumenil, 4 à 7000 Mons)

Emploi n°	Niveau	Nature de la charge	Lieu	Description de la fonction	Volume de la charge
PA 11.3.01	2+	Adjoint administratif	Ms/To	Services administratifs	HC
PA 11.3.02	2+	Adjoint administratif	Ms/To	Service bibliothèque	HC
PA 11.3.03	2+	Adjoint administratif	Ms/To	Service bâtiments	HC
PA 11.3.04	2+	Adjoint administratif	Ms/To	Service bibliothèque	HC
PA 11.3.05	2+	Adjoint administratif	Ms/To	Service du personnel	HC
PA 11.3.06	2+	Adjoint administratif	Ms/To	Services administratifs	HC
PA 11.3.07	2+	Adjoint administratif	Ms/To	Service comptabilité	HC
PA 11.3.08	2+	Adjoint administratif	Ms/To	Service social	HC
PA 11.3.09	2+	Adjoint administratif	Ms/To	Service social	HC
PA 11.3.10	2+	Adjoint administratif	Ms/To	Service comptabilité	HC
PA 11.3.11	2+	Adjoint administratif	Ms/To	Service étudiant	HC
PA 11.3.12	2+	Adjoint administratif	Ms/To	Services administratifs	HC
PA 11.3.13	2	Agent administratif	Ms/To	Services administratifs	HC
PA 11.3.14	2	Agent administratif	Ms/To	Services administratifs	HC
PA 11.3.15	2	Agent administratif	Ms/To	Services administratifs	HC
PA 11.3.16	2	Agent administratif	Ms/To	Services administratifs	HC
PA 11.3.17	2	Agent administratif	Ms/To	Services administratifs	HC
PA 11.3.18	3	Agent administratif	Ms/To	Services administratifs	HC
PA 11.3.19	3	Agent administratif	Ms/To	Services administratifs	HC
PA 11.3.20	3	Agent administratif	Ms/To	Services administratifs	1/2

**4. HAUTE ECOLE CHARLEMAGNE** (rue des Rivageois, 6 à 4000 Liège)

Emploi n°	Niveau	Nature de la charge	Lieu	Description de la fonction	Volume de la charge
PA 11.4.01	2+	Adjoint administratif	Liège	Bibliothécaire - documentaliste	HC
PA 11.4.02	2+	Adjoint administratif	Liège	Assistante sociale	1/2
PA 11.4.03	3	Agent administratif	Gembloux	Administration	HC

Titres et compétences requis :

- PA 11.4.01 Graduat/Bachelier bibliothécaire- documentaliste
- PA 11.4.02 Graduat/Bachelier Assistante sociale
- PA 11.4.02 CESI

**5. HAUTE ECOLE ROBERT SCHUMAN** (avenue de Luxembourg, 101 à 6700 Arlon)

Emploi n°	Niveau	Nature de la charge	Lieu	Description de la fonction	Volume de la charge
PA 11.5.01	2+	Adjoint administratif	Libramont	Services administratifs - Gestion dossiers étudiants - coordination	HC
PA 11.5.02	2	Agent administratif	Arlon	Services administratifs - reprographie	HC
PA 11.5.03	2	Agent administratif	Libramont	Services administratifs -	1/2



				reprographie	
PA 11.5.04 <sup>(*)</sup>	2	Agent administratif	Arlon	Conseiller en prévention	1/2

(\*) Une ou plusieurs formations dans le domaine est requise.

<b>6. HAUTE ECOLE ALBERT JACQUARD</b> (Square Arthur Masson, 1 5000 Namur)					
<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.11.6.01	2+	Adjoint administratif	Namur	Secrétariat étudiants	HC
PA.11.6.02	2+	Adjoint administratif	Namur	Organisation du travail du personnel ouvrier	HC
PA.11.6.03	2+	Adjoint administratif	Namur	Responsable du réseau informatique	HC
PA.11.6.04	2+	Adjoint administratif	Namur	Administration et maintenance du réseau informatique	HC
PA.11.6.05	2+	Adjoint administratif	Namur	Secrétariat de direction	HC
PA.11.6.06	2	Agent administratif	Namur	Services administratifs : comptabilité	HC
PA.11.6.07	2	Agent administratif	Namur	Administration réseau et gestion du parc informatique	HC
PA.11.6.08	2	Agent administratif	Namur	Assistance administrative pour réseau et maintenance du parc informatique	HC
PA.11.6.09	2	Agent administratif	Namur	Secrétariat étudiants	HC
PA.11.6.10	3	Agent administratif	Namur	Secrétariat étudiants	HC

Titres requis :

PA.11.6.01 : Educateur spécialisé

PA.11.6.02 : graduat Tourisme d'agences et de loisirs

PA.11.6.03 : AESI géographie-chimie-biologie

PA.11.6.04 : graduat en comptabilité -fiscalité

PA.11.6.05 : bachelier en secrétariat de direction - option entreprise/administration

PA.11.6.06 : CESS

PA.11.6.07 : CESS

PA.11.6.08 : CESS

PA.11.6.09 : CESS

PA.11.6.10 : Certificat de qualification de 4<sup>ème</sup> année enseignement secondaire

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

Une liste reprenant les candidats proposés à une désignation par le Conseil d'Administration au Ministre compétent, ainsi que les candidats non retenus, sera affichée aux valves de la Haute Ecole (ou sur tout autre support informatif 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 :

<b>TABLEAUX DES EMPLOIS VACANTS</b>						
<b>1. HAUTE ECOLE DE BRUXELLES</b> Chaussée de Waterloo, 749 à 1180 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 11.1.01	1	Coordination de la qualité	Bruxelles	1/2
		PA 11.1.02	1	Services administratifs	Bruxelles	HC
		PA 11.1.03	2+	Service informatique	Bruxelles	HC
		PA 11.1.04	2+	Service informatique	Bruxelles	HC
		PA 11.1.05	2+	bibliothécaire	Bruxelles	1/2
		PA 11.1.06	2+	Services administratifs	Bruxelles	1/2
		PA 11.1.07	2+	Services administratifs	Bruxelles	HC
		PA 11.1.08	2+	Service social	Bruxelles	1/2
		PA 11.1.09	2+	Services administratifs	Bruxelles	1/2
		PA 11.1.10	2+	Services administratifs	Bruxelles	HC

<b>TABLEAUX DES EMPLOIS VACANTS</b>						
<b>2. HAUTE ECOLE PAUL-HENRI SPAAK</b> Rue Royale, 150 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>Volume</b>	<b>Lieu(x)</b>	<b>Description de la fonction</b>
		PA 11.2.01	2	HC	Bruxelles	Services administratifs
		PA 11.2.02	3	HC	Bruxelles	Services administratifs
		PA 11.2.03	2	HC	Bruxelles	Services administratifs
		PA 11.2.04	1	HC	Bruxelles	Service juridique
		PA 11.2.05	2	HC	Bruxelles	Services administratifs
		PA 11.2.06	2	HC	Bruxelles	Services administratifs
		PA 11.2.07	2	HC	Bruxelles	Services administratifs

## TABLEAUX DES EMPLOIS VACANTS

### 3. HAUTE ECOLE COMMUNAUTE FRANCAISE EN HAINAUT Rue Pierre-Joseph Dumenil, 4 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>Volume</b>	<b>Lieu(x)</b>	<b>Description de la fonction</b>
		PA 11.3.01	2+	HC	Ms/To	Services administratifs
		PA 11.3.02	2+	HC	Ms/To	Service bibliothèque
		PA 11.3.03	2+	HC	Ms/To	Service bâtiments
		PA 11.3.04	2+	HC	Ms/To	Service bibliothèque
		PA 11.3.05	2+	HC	Ms/To	Service du personnel
		PA 11.3.06	2+	HC	Ms/To	Services administratifs
		PA 11.3.07	2+	HC	Ms/To	Service comptabilité
		PA 11.3.08	2+	HC	Ms/To	Service social
		PA 11.3.09	2+	HC	Ms/To	Service social
		PA 11.3.10	2+	HC	Ms/To	Service comptabilité
		PA 11.3.11	2+	HC	Ms/To	Service étudiant
		PA 11.3.12	2+	HC	Ms/To	Services administratifs
		PA 11.3.13	2	HC	Ms/To	Services administratifs
		PA 11.3.14	2	HC	Ms/To	Services administratifs
		PA 11.3.15	2	HC	Ms/To	Services administratifs
		PA 11.3.16	2	HC	Ms/To	Services administratifs
		PA 11.3.17	2	HC	Ms/To	Services administratifs
		PA 11.3.18	3	HC	Ms/To	Services administratifs
		PA 11.3.19	3	HC	Ms/To	Services administratifs
		PA 11.3.20	3	1/2	Ms/To	Services administratifs

## TABLEAUX DES EMPLOIS VACANTS

### 4. HAUTE ECOLE CHARLEMAGNE Rue des Rivageois, 6 à 4000 Liège

<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>Volume</b>	<b>Lieu(x)</b>	<b>Description de la fonction</b>
		PA 11.4.01	2+	HC	Liège	Bibliothécaire - documentaliste
		PA 11.4.02	2+	1/2	Liège	Assistante sociale

		PA 11.4.03	3	HC	Gembloux	Administration
--	--	------------	---	----	----------	----------------

## TABLEAUX DES EMPLOIS VACANTS

### 5. HAUTE ECOLE ROBERT SCHUMAN

Avenue de Luxembourg, 101 à 6700 Arlon

DCA DRA CTDI CTDD A indiquer ci-dessous	indiquer une croix à la (aux) fonction(s) sollicitée(s)	Numéro	Niveau	Volume	Lieu(x)	Description de la fonction
		PA 11.5.01	2+	HC	Libramont	Services administratifs - Gestion dossiers étudiants - coordination
		PA 11.5.02	2	HC	Arlon	Services administratifs – reprographie
		PA 11.5.03	2	1/2	Libramont	Services administratifs - reprographie
		PA 11.5.04	2	1/2	Arlon	Conseiller en prévention

## TABLEAUX DES EMPLOIS VACANTS

### 6. HAUTE ECOLE ALBERT JACQUARD

Square Arthur Masson 1 à 5000 NAMUR

DCA DRA CTDI CTDD A indiquer ci-dessous	indiquer une croix à la (aux) fonction(s) sollicitée(s)	Numéro	Niveau	Volume	Lieu(x)	Description de la fonction
		PA.11.6.01	2+	HC	Namur	Secrétariat étudiants
		PA.11.6.02	2+	HC	Namur	Organisation du travail du personnel ouvrier
		PA.11.6.03	2+	HC	Namur	Responsable du réseau informatique
		PA.11.6.04	2+	HC	Namur	Administration et maintenance du réseau informatique
		PA.11.6.05	2+	HC	Namur	Secrétariat de direction
		PA.11.6.06	2	HC	Namur	Services administratifs : comptabilité
		PA.11.6.07	2	HC	Namur	Administration réseau et gestion du parc informatique
		PA.11.6.08	2	HC	Namur	Assistance administrative pour réseau et maintenance du parc informatique
		PA.11.6.09	2	HC	Namur	Secrétariat étudiants

## ANNEXE 2 : ETAT DES SERVICES

ETABLISSEMENT	FONCTION + A TITRE TEMP., STAGIAIRE, APE, ACS, PTP	NOMBRE D’HEURES HEBDOMADAIRES	DATE DE DEBUT ET DE FIN DE CHAQUE PRESTATION	NOMBRE DE JOURS

Date :

Signature :