

**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 2014-2015)**

#### Réseaux et niveaux concernés

- Fédération Wallonie-Bruxelles
- Libre subventionné
- libre confessionnel
- libre non confessionnel
- Officiel subventionné
- Niveaux : fondamental et secondaire ordinaire et spécialisé, supérieur

#### Type de circulaire

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

#### Période de validité

- A partir du 10/03/2014

#### Documents à renvoyer

- Oui
- Date limite : 24/03/2014
- Voir dates figurant dans la circulaire

#### Mot-clé :

Personnel administratif au sein des HE et ESA organisées par la FWB

#### Destinataires de la circulaire

- Aux Directeurs(trices) des Ecoles supérieures des arts organisées par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Directeurs(trices)-Présidents(es) des Hautes Ecoles organisées par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- A Monsieur le Doyen de la faculté d'architecture de l'Université Libre de Bruxelles.

#### Pour information

- Aux Chefs des établissements d'enseignement organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Administrateurs(trices) des internats autonomes de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Administrateurs(trices) des homes d'accueil de l'enseignement spécialisé de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- 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 Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux organisations syndicales.

**Signataire**

Administration

Administration générale des Personnels de l'Enseignement Direction  
générale des personnels de l'enseignement organisé par la Fédération  
Wallonie-Bruxelles  
Monsieur Julien NICAISE  
Directeur général

**Personnes de contact**

Service général des Statuts et de la Carrière des Personnels de l'Enseignement organisé par la  
Fédération Wallonie-Bruxelles, Direction de la Carrière.

Nom et prénom	Téléphone	Email
Direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles	02/413.20.29	<a href="mailto:recrutement.enseignement@cfwb.be">recrutement.enseignement@cfwb.be</a>

**Objet :** Appel aux candidats à des emplois du personnel administratif à pourvoir dans les Ecoles supérieures des Arts et les Hautes écoles organisées par la Fédération Wallonie-Bruxelles (année académique 2014-2015).

Madame, Monsieur,

Vous trouverez annexé à la présente copie de l'appel qui sera publié le 10 mars 2014, et non pas aujourd'hui le 3 mars comme annoncé dans la circulaire 4729 du 7 février 2014, et en ce raison des disponibilités des services de diffusion du Moniteur Belge.

Il contient les instructions relatives à l'introduction des candidatures pour les emplois du personnel administratif à pourvoir dans les Ecoles supérieures des Arts et les Hautes écoles organisées par la Fédération Wallonie-Bruxelles (année académique 2014-2015).

J'attire votre attention sur le fait que les candidatures doivent être adressées, sous pli recommandé, le 24 mars 2014 au plus tard (cachet de la poste faisant foi) 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 des personnels**  
**Boulevard Léopold II, 44 (3<sup>ème</sup> étage) - bureau 3E328 - 1080 BRUXELLES.**

Les candidats et toute autre personne qui souhaitent prendre contact avec la Direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles au sujet des appels à candidatures sont invités composer le numéro de téléphone suivant :

**02 / 413 20 29**

(accessible du lundi au vendredi, de 9h00 à 17h00 sans interruption)

Une adresse courriel unique est également à leur disposition :

[recrutement.enseignement@cfwb.be](mailto:recrutement.enseignement@cfwb.be)

Je vous signale enfin que l'avis publié au Moniteur belge du 10 mars 2014 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 aussi sur le site « [reseau.cfwb.be](http://reseau.cfwb.be) » 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) ».

Julien NICAISE  
Directeur général

**APPEL AUX CANDIDATS A DES EMPLOIS  
DU PERSONNEL ADMINISTRATIF A POURVOIR DANS  
LES ECOLES SUPERIEURES DES ARTS ET LES HAUTES ECOLES ORGANISEES PAR  
LA COMMUNAUTE FRANCAISE  
ANNEE ACADEMIQUE 2014-2015**

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 fait appel pour l'année académique 2014-2015, à des candidats à une désignation à titre temporaire dans les Ecoles supérieures des arts et les Hautes écoles organisées par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

**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. 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. 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 Fédération Wallonie-Bruxelles;
- 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. Fonctions de niveau 2 : le certificat d'enseignement secondaire supérieur.

4. 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 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, ESA) au sein du même pouvoir organisateur (cf. 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, ESA) au sein du même pouvoir organisateur (cf. 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 :

**Par changement d'affectation : DCA\*\***

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

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

**CTDI\*\*** - à durée indéterminée : seuls les candidats désignés à durée déterminée pour l'année académique 2013-2014 dans un emploi déclaré vacant dans l'appel au Moniteur belge en mars 2013 peuvent être désignés à durée indéterminée dans l'emploi vacant qu'ils occupent, à condition que le rapport sur leur manière de servir porte la mention « a satisfait »;

**CTDD\*\*** - à durée déterminée.

---

(\*) Les emplois vacants en 2014-2015 dans chacune des Ecoles supérieures des Arts organisées par la Fédération Wallonie-Bruxelles figurent au point VIII ci-après.

(\*\*) Voir MODELE de demande

## V. Conditions requises :

L'article 10 du décret du 20 juin 2006 précité précise que :

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

- 1° [...];
- 2° Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction;
- 3° Jouir des droits civils et politiques;
- 4° Etre porteur d'un des titres de capacité pour la fonction à conférer mentionnés au point II ci-dessus;
- 5° Satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique;
- 6° Avoir introduit sa candidature dans la forme et le délai fixés par l'appel aux candidats;
- 7° 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'un constat d'incompatibilité visée à l'article 73 du décret du 20 juin 2006 précité;
- 8° 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 A 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 des personnels  
Boulevard Léopold II, 44 (3<sup>ème</sup> étage) - bureau 3E328  
1080 BRUXELLES.**

1. Un acte de candidature
  - Modèle 1 : personnel nommé à titre définitif
  - Modèle 2 : personnel désigné à titre temporaire (voir annexe 1)
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 (lors de la première candidature).

Les personnes inscrites en dernière année d'études peuvent introduire leur candidature dès cette année, mais elle ne sera prise en compte qu'après réception par l'administration (à l'adresse ci-dessus), avant le 1<sup>er</sup> octobre 2014 l'attestation de réussite du cycle d'études en cause.

4. un état des services ainsi que les différentes justifications d'expérience professionnelle en rapport avec la fonction à conférer. (voir annexe 2)

**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 dans les deux mois de la date de sa réception envoyer un extrait de casier judiciaire (modèle 2 ou modèle 3) pour que sa désignation devienne effective.

**A ENVOYER A CHAQUE ETABLISSEMENT CONCERNE (envoi recommandé)**

1. une copie de la candidature et du tableau des emplois vacants complétés par vos soins tels qu'adressés à l'Administration.
2. une copie du (des) diplôme(s) ou certificat(s) requis.
3. l'annexe 2 s'il échet : état des services ainsi que les différents justificatifs d'expérience professionnelle en rapport avec la fonction à conférer.

Pour tout renseignement complémentaire :  
02/413.20.29 ou [recrutement.enseignement@cfwb.be](mailto:recrutement.enseignement@cfwb.be)

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

**Ces candidatures doivent être introduites, par lettre recommandée à la poste, pour le 24 mars 2014 au plus tard (le cachet de la poste faisant foi).**

## VIII. Liste des emplois vacants :

<b>1. HAUTE ECOLE DE BRUXELLES</b> <b>Chaussée de Waterloo, 749</b> <b>1180-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 14.1.1	1	Attaché	Bruxelles	Services administratifs et comptables	HC
PA 14.1.2	1	Attaché	Bruxelles	Services administratifs	HC
PA 14.1.3	2+	Adjoint administratif	Bruxelles	Services administratifs	HC
PA 14.1.4	2	Agent administratif de niveau 2	Bruxelles	Services administratifs	HC
PA 14.1.5	1	Attaché	Bruxelles	Services administratifs et comptables	HC
PA 14.1.6	2	Agent administratif de niveau 2	Bruxelles	Services administratifs	HC
PA 14.1.7	2	Agent administratif de niveau 2	Bruxelles	Services administratifs	HC

### Titres et compétences requis :

PA 14.1.1 : Licencié(e) ou master en sciences économiques, ou en sciences de gestion, ou en sciences de l'entreprise, ou en sciences commerciales, ou ingénieur social ou de gestion

PA 14.1.2 : Licencié(e) ou master en langues et littératures modernes, ou en langues et littératures romanes, ou en traduction, ou en interprétation, ou en linguistique

PA 14.1.3 : Gradué(e) ou bachelier en secrétariat de direction, ou en droit, ou en gestion, ou en relations publiques, ou en sciences administratives et

PA 14.1.5 : Gestion publique, ou bibliothécaire documentaliste, ou bachelier-AESI en français-français langue étrangère ou en français-morale. Licencié(e) ou master en sciences économiques, ou en sciences de gestion, ou en sciences de l'entreprise, ou en sciences commerciales, ou ingénieur social ou de gestion, ou Licencié(e) ou master en langues et littératures modernes, ou en langues et littératures romanes, ou en traduction, ou en interprétation, ou en linguistique, ou Master en Gestion culturelle.

## 2. HAUTE ECOLE PAUL-HENRI SPAAK

rue Royale, 150  
1000-Bruxelles

Emploi n°	Niveau	Nature de la charge	Lieu	Description de la fonction	Volume de la charge
PA 14.2.1	2	Agent administratif de niveau 2	Bruxelles	Services administratifs	½
PA 14.2.2	2+	Adjoint administratif	Nivelles	Services administratifs	HC
PA 14.2.3	2	Agent administratif de niveau 2	Bruxelles	Services administratifs	HC
PA 14.2.4	2+	Adjoint administratif	Nivelles	Services administratifs	HC
PA 14.2.5	3	Agent administratif de niveau 3	Bruxelles	Services administratifs	HC
PA 14.2.6	2+	Adjoint administratif	Bruxelles	Services administratifs	HC
PA 14.2.7	2	Agent administratif de niveau 2	Bruxelles	Service comptabilité	½

## 3. HAUTE ECOLE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE DU HAINAUT

rue Pierre-Joseph Dumenil, 4  
7000 Mons

Emploi n°	Niveau	Nature de la charge	Lieu	Description de la fonction	Volume de la charge
PA 14.3.1	1	Attaché	Mons/Tournai	Services administratifs	HC
PA 14.3.2	2+	Adjoint administratif	Mons/Tournai	Services administratifs	HC

## 4. HAUTE ECOLE CHARLEMAGNE

rue des Rivageois, 6  
4000 Liège

Emploi n°	Niveau	Nature de la charge	Lieu	Description de la fonction	Volume de la charge
PA 14.4.1	2+	Adjoint administratif	Liège	Administration « Marchés publics »	HC
PA 14.4.2	2+	Adjoint administratif	Liège	Communication	HC
PA 14.4.3	2	Agent administratif de niveau 2	Liège	Comptabilité	HC
PA 14.4.4	2	Agent administratif de niveau 2	Huy	Informatique	HC

### Titres et compétences requis :

PA 14.4.1 : Graduat/Bachelier "Secrétariat de direction" et expérience probante en gestion des marchés publics

PA14.4.2 : Graduat/Bachelier "Communication" et expérience probante

PA 14.4.3 : CESS et expérience probante

PA 14.4.4 : CESS et expérience probante

**5. HAUTE ECOLE ROBERT SCHUMAN**

avenue de Luxembourg, 101

6700 Arlon

<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 14.5.1	2+	Adjoint administratif	Libramont	Services administratifs - Gestion dossiers étudiants - coordination	HC
PA 14.5.2	2+	Adjoint administratif	Libramont	Services administratifs – service informatique	HC
PA 14.5.3	2+	Adjoint administratif	Libramont	Service social	1/2
PA 14.5.4	2	Agent administratif de niveau 2	Virton	Services administratifs – reprographie	HC
PA 14.5.5	1	Attaché	Libramont	Conseiller en prévention	HC
PA 14.5.6	2+	Adjoint administratif	Arlon	Services administratifs - Gestion dossiers étudiants - coordination	HC
PA 14.5.7	1	Attaché	Libramont	Services administratifs	HC

## 6. HAUTE ECOLE ALBERT JACQUARD

Square Arthur Masson, 1  
5000 Namur

Emploi n°	Niveau	Nature de la charge	Lieu	Description de la fonction	Volume de la charge
PA.14.6.01	1	Attaché	Namur	responsable de la gestion financière et comptable de la Haute Ecole	HC
PA.14.6.02	2+	Adjoint administratif	Namur	organisation du travail du personnel de maîtrise et logistique	HC
PA.14.6.03	2+	Adjoint administratif	Namur	bibliothèque et secrétariat	HC
PA.14.6.04	2+	Adjoint administratif	Tamines/Namur	organisation du travail du personnel PAPO et logistique	HC
PA 14.6.05	2+	Adjoint administratif	Tamines	secrétariat des étudiants	1/2
PA 14.6.06	2+	Adjoint administratif	Namur	secrétariat des étudiants	HC
PA 14.6.07	2+	Adjoint administratif	Namur	organisation du travail du personnel PAPO et logistique	HC
PA.14.6.08	2+	Adjoint administratif	Namur	services administratifs : comptabilité	1/2
PA.14.6.09	2	Agent administratif	Namur	médiathèque - secrétariat - horaires	HC
PA.14.6.10	2	Agent administratif	Namur	secrétariat étudiants	HC

### Titres et compétences requis :

PA.14.6.01 : licence en sciences économiques et sociales, orientation : gestion

PA.14.6.02 : bachelier minimum, compétences en gestion du PO et logistique

PA 14.6.03 : bachelier minimum, compétences en bibliothéconomie

PA.14.6.04 : bachelier minimum, compétences en gestion du PO et logistique

PA.14.6.05 : bachelier minimum, compétences en gestion des dossiers étudiants

PA.14.6.06 : bachelier minimum, compétences en gestion des dossiers étudiants

PA 14.6.07 : bachelier minimum compétences en gestion du PO et logistique

PA 14.6.08 : bachelier minimum, compétences en gestion comptable

PA 14.6.09 : CESS, compétences en gestion des horaires et médiathèque

PA 14.6.10 : CESS, compétences en gestion des dossiers étudiants

**7. ECOLE SUPERIEURE DES ARTS – Conservatoire royal de Bruxelles**

Rue de la Régence 30

1000 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.14.7.1	2	Agent administratif	Bruxelles	Gestion du service production : Programmation concerts (sessions orchestres, concerts de midi,...) Médiatisation des informations Réalisations d'affiches Réalisation des invitations et envois Organisation technique des concerts Recherche de partenaires Analyse de la saison Utilisation des logiciels : word, excell, powerpoint, adobe photoshop , adobe illustrator, adobe indesign Connaissance des langues : anglais néerlandais Expérience dans les domaines de la musique du théâtre	HC

Remarque : le candidat doit être proactif et capable d'autonomie et d'initiative

**8. ECOLE SUPERIEURE DES ARTS – Conservatoire royal de Liège**

Rue Forgeur 14

4000 LIEGE

<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.14. 8.1*	2	Agent administratif de niveau 2	Liège	Comptabilité Secrétaire-comptable	HC
PA.14. 8.2*	2	Agent administratif de niveau 2	Liège	Service du personnel Rédacteur	HC
PA.14. 8.3*	3	Agent administratif de niveau 3	Liège	Surveillant Auxiliaire administratif	HC
PA.14. 8.4*	3	Agent administratif de niveau 3	Liège	Auxiliaire administratif	HC
PA.14. 8.5*	3	Agent administratif de niveau 3	Liège	Surveillant Auxiliaire administratif	HC
PA.14. 8.6*	3	Agent administratif de niveau 3	Liège	Surveillant	HC

\* Poste occupé par un TDD en 2013 - 2014

**9. ECOLE SUPERIEURE DES ARTS – ARTS<sup>2</sup>**

Rue de Nimy 7

7000 MONS

<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.14.9.1	1	Attaché	Mons	Délégué(e) aux affaires étudiantes, Doté(e) d'une formation universitaire ou assimilée (sciences humaines/droit...) et d'une expérience de terrain, il (elle) gèrera l'ensemble des dossiers conventionnels liant les étudiants à ARTS <sup>2</sup> et/ou à son Pouvoir Organisateur. L'usage courant de deux langues, dont l'anglais, sera particulièrement apprécié. L'intéressé(e) fera preuve d'une connaissance approfondie des textes légaux régissant l'Enseignement Supérieur Artistique dans le contexte de la Communauté Française Wallonie-Bruxelles et de l'Union Européenne. Il (elle) gèrera la communication vers les étudiants et la communication de l'école à propos des étudiants et anciens étudiants (alumni), et secondera l'action de la direction de l'école (directeur, directeur adjoint, directeurs de domaine) en coopération avec l'administrateur-secrétaire et le coordinateur Erasmus, en vue de la meilleure reconnaissance locale, nationale et internationale de l'École. Il (elle) contribuera à la mise en pratique des projets inter-domaines. Il (elle) pourra représenter l'École par délégation à différents conseils et commissions.	HC
PA.14.9.2	3	Agent administratif de niveau 3	Mons	Responsable de la bibliothèque de l'établissement : accueil et accompagnement des étudiants et des enseignants dans leurs recherches, participation à la politique d'achat de la bibliothèque (propositions, recherches, commandes), tenue, création, établissement & classement de fiches de recherche. Tenue de livre d'inventaire, gestion et tenue de la réserve et des archives + rangement, classement & archivage. Tenue et gestion des dépôts électroniques des syllabus et supports de cours des	HC

				professeurs. Maîtrise de l'outil informatique.	
PA.14.9.3	3	Agent administratif de niveau 3	Mons	<p>Elément polyvalent appelé à fonctionner au sein du service Comptabilité de l'Etablissement. Une maîtrise des logiciels Word et Excel est exigée, ainsi qu'une connaissance basique des logiciels 3P et Legato.</p> <p>Responsable de la réception, de l'encodage et du classement des factures, du traitement des dossiers de remboursement des frais de déplacement, de déclarations de créances ou d'états de frais de membres du personnel ou de membres extérieurs participant aux jurys de l'Ecole. Encodage de diverses données (droit d'inscription, etc.) et classement méthodique des liquidations. Envoi de divers documents (bons de commande, rappels, etc.) et contacts réguliers avec les fournisseurs de l'Etablissement. Classement et archivage des pièces comptables.</p>	HC
PA.14.9.4	3	Agent administratif de niveau 3	Mons	<p>Chargé de la communication interne et externe de l'Etablissement. Connaissance approfondie exigée des logiciels Word, Excel, Photoshop, Illustrator et Indesign.</p> <p>Connaissance d'internet et des réseaux sociaux, de la gestion des mails et de mailing lists. Cet agent devra être d'une grande polyvalence, inventif, réactif, mobile et disponible. Des prestations régulières en soirée ou le week-end sont exigées. Au niveau des tâches, ce responsable s'occupera de la création des mailing lists de l'Ecole, de la gestion de l'information sur le site interne de l'Etablissement, de la gestion du blog et des réseaux sociaux, de la planification des Journées Portes Ouvertes, de la réalisation et de l'impression d'affiches et de flyers, de prises de vue et de vidéos lors des activités de l'Ecole. Au niveau de la communication externe, participation à diverses activités et réunions du pôle Hainuyer, réception et réponses aux demandes d'information, gestion de contacts avec les institutions désireuses de collaborer avec l'Etablissement, prospection en</p>	HC

				vue de collaborations avec d'autres institutions, prospection afin de recruter des futurs étudiants...	
PA.14.9.5*	3	Agent administratif de niveau 3	Mons	Responsable de l'accueil (visiteurs, fournisseurs...), répondre aux différents appels téléphoniques, renseigner et orienter les visiteurs, tenue du registre des présences des membres du personnel, distribution de courrier et de notes de service, surveillance.	HC
PA.14.9.6	3	Agent administratif de niveau 3	Mons	Responsable de la régie (sur le plan technique et administratif) des trois domaines de l'Établissement. Gestion du matériel technique mis à disposition des étudiants, informations sur leurs caractéristiques techniques et leur utilisation. Conseils lors de l'utilisation du matériel en fonction des projets. Assistance technique en fonction des besoins des étudiants et des enseignants lors de cours, projets, expositions ou concerts. Organisation et mise en place du matériel. Réalisation de plans d'implantation (lumière, son, scénographie), déclaration des droits de SABAM, etc. Nombreuses prestations tardives et le week-end. Une expérience sérieuse de la régie est indispensable.	HC
PA.14.9.7	3	Agent administratif de niveau 3	Mons	Chargé de la gestion administrative et de la planification des cours, de la coordination de dossiers pédagogiques et administratifs et de la coordination de diverses activités (conférences, expositions). Cet auxiliaire sera le lien du domaine des arts plastiques avec les autres domaines de l'École. Il sera également chargé de la conception, de la gestion et de suivis d'aménagement de l'infrastructure en collaboration avec les services de l'Administration. Il sera également susceptible d'encadrer (au niveau technique et logistique) certains ateliers de l'École. Il coordonnera également le fonctionnement de la cantine de l'école.	HC

\* emploi occupé par un TDD en 2013-2014

<b>10. ECOLE SUPERIEURE DES ARTS – Ecole nationale supérieure des Arts visuels de la Cambre</b> (Abbaye de la Cambre 21 à 1000 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>
NEANT					

<b>11. 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>
NEANT					

**IX. Suites données à la candidature.**

Une liste reprenant les candidatures proposés à une désignation au Ministre compétent soit par le Conseil d'Administration, soit par le Conseil de gestion pédagogique, selon qu'il s'agit d'un poste vacant dans une Haute école ou dans une Ecole supérieure des Arts, ainsi que les candidatures non retenues, sera affichée au tableau d'affichage (ou sur tout autre support informatif en tenant lieu) de l'établissement concerné.

**ANNEXE 1 : ACTE DE CANDIDATURE**

**1. MODELE DE CANDIDAT NOMME A TITRE DEFINITIF  
ANNEE ACADEMIQUE 2014-2015**

<b>DCA*</b> Changement d'Affectation	<b>DRA*</b> Demande de Réaffectation
---	---

(\*) Biffer la colonne inutile

Etablissement que concerne la candidature : compléter le tableau d'emplois vacants en annexe

**NOM**..... **PRENOM** .....

Date de naissance..... Sexe.....

**ADRESSE** : RUE.....N°.....

**CODE POSTAL**.....**LOCALITE**.....

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

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

<b>TITRES DE CAPACITE</b>		
Dénomination précise et complète	Date de délivrance	Etablissement

Date :

Signature :

**ANNEXE 1 : ACTE DE CANDIDATURE**

**2. MODELE DE CANDIDATURE A UNE DESIGNATION A TITRE TEMPORAIRE  
ANNEE ACADEMIQUE 2013-2014**

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

(\*) Biffer la colonne inutile

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

**NOM**..... **PRENOM** .....

Date de naissance..... Sexe.....

**ADRESSE** : RUE.....N°.....

**CODE POSTAL**.....**LOCALITE**.....

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

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

<b>TITRES DE CAPACITE</b>		
Dénomination précise et complète	Date de délivrance	Etablissement

Date :

Signature :

## TABLEAUX DES EMPLOIS VACANTS

### 1. HAUTE ECOLE DE BRUXELLES

Chaussée de Waterloo, 749  
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 14.1.1	1	Services administratifs et comptables	Bruxelles	HC
		PA 14.1.2	1	Services administratifs	Bruxelles	HC
		PA 14.1.3	2+	Services administratifs	Bruxelles	HC
		PA 14.1.4	2	Services administratifs	Bruxelles	HC
		PA 14.1.5	1	Services administratifs et comptables	Bruxelles	HC
		PA 14.1.6	2	Services administratifs	Bruxelles	HC
		PA 14.1.7	2	Services administratifs	Bruxelles	HC

**TABLEAUX DES EMPLOIS VACANTS****2. HAUTE ECOLE PAUL-HENRI SPAAK**

Rue Royale, 150  
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 14.2.1	2	Services administratifs	Bruxelles	½
		PA 14.2.2	2+	Services administratifs	Nivelles	HC
		PA 14.2.3	2	Services administratifs	Bruxelles	HC
		PA 14.2.4	2+	Services administratifs	Nivelles	HC
		PA 14.2.5	3	Services administratifs	Bruxelles	HC
		PA 14.2.6	2+	Services administratifs	Bruxelles	HC
		PA 14.2.7	2	Service comptabilité	Bruxelles	½

**TABLEAUX DES EMPLOIS VACANTS****3. HAUTE ECOLE COMMUNAUTE FRANCAISE EN HAINAUT**

Rue Pierre-Joseph Dumenil, 4  
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>Volum e</b>
		PA 14.3.1	1	Services administratifs	Mons/Tournai	HC
		PA 14.3.2	2+	Services administratifs	Mons/Tournai	HC

**TABLEAUX DES EMPLOIS VACANTS****4. HAUTE ECOLE CHARLEMAGNE**  
**Rue des Rivageois, 6**  
**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 14.4.1	2+	HC	Liège	Administration « Marchés publics »
		PA 14.4.2	2+	HC	Liège	Communication
		PA 14.4.3	2	HC	Liège	Comptabilité
		PA 14.4.4	2	HC	Huy	Informatique
		PA 14.4.1	2+	HC	Liège	Administration « Marchés publics »

## TABLEAUX DES EMPLOIS VACANTS

### 5. HAUTE ECOLE ROBERT SCHUMAN

Avenue de Luxembourg, 101

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 14.5.1	2+	HC	Catégorie économique, rue de la cité, 64, 6800 Libramont	Services administratifs - Gestion dossiers étudiants - coordination
		PA 14.5.2	2+	HC	Siège administratif, rue Fontaine aux mûres, 13b, 6800 Libramont	Services administratifs – service informatique
		PA 14.5.3	2+	1/2	Siège administratif, rue Fontaine aux mûres, 13b, 6800 Libramont	Service social
		PA 14.5.4	2	HC	Catégorie pédagogique, Plateau de Mageroux, 6760 Virton	Services administratifs – reprographie
		PA 14.5.5	1	HC	Siège administratif, rue Fontaine aux mûres, 13b, 6800 Libramont	Conseiller en prévention
		PA 14.5.6	2+	HC	Catégorie technique, chemin de Weyler, 2, 6700 Arlon	Services administratifs - Gestion dossiers étudiants - coordination
		PA 14.5.7	1	HC	Siège administratif, rue Fontaine aux mûres, 13b, 6800 Libramont	Services administratifs

## TABLEAUX DES EMPLOIS VACANTS

### 6. HAUTE ECOLE ALBERT JACQUARD

Square Arthur Masson, 1

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.14.6.01	1	HC	Namur	Responsable de la gestion financière et comptable de la Haute Ecole
		PA.14.6.02	2+	HC	Namur	Organisation du travail du personnel de maîtrise et logistique
		PA.14.6.03	2+	HC	Namur	Bibliothèque et secrétariat
		PA.14.6.04	2+	HC	Tamines/Namur	Organisation du travail du personnel PAP0 et logistique
		PA 14.6.05	2+	1/2	Tamines	Secrétariat des étudiants
		PA 14.6.06	2+	HC	Namur	Secrétariat des étudiants
		PA 14.6.07	2+	HC	Namur	Organisation du travail du personnel PAP0 et logistique
		PA.14.6.08	2+	1/2	Namur	Services administratifs : comptabilité
		PA.14.6.09	2	HC	Namur	Médiathèque - secrétariat - horaires
		PA.14.6.10	2	HC	Namur	Secrétariat étudiants

**TABLEAUX DES EMPLOIS VACANTS****7. ECOLE SUPERIEURE DES ARTS – Conservatoire royal de musique de Bruxelles**  
Rue de la Régence 30  
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.14.7.1	2	Gestion du service production	Bruxelles	HC

## TABLEAUX DES EMPLOIS VACANTS

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

DCA DRA CTDI CTDD A indiquer ci-dessous	indiquer une croix à la (aux) fonction(s) sollicitée(s)	Numéro	Niveau	Description de la fonction	Lieu(x)	Volume
		PA.14. 8.1*	2	Comptabilité Secrétaire-comptable	Liège	HC
		PA.14. 8.2*	2	Service du personnel Rédacteur	Liège	HC
		PA.14. 8.3*	3	Surveillant Auxiliaire administratif	Liège	HC
		PA.14. 8.4*	3	Auxiliaire administratif	Liège	HC
		PA.14. 8.5*	3	Surveillant Auxiliaire administratif	Liège	HC
		PA.14. 8.6*	3	Surveillant	Liège	HC

\* Poste occupé par un TDD en 2013 - 2014

## TABLEAUX DES EMPLOIS VACANTS

### 9. ECOLE SUPERIEURE DES ARTS – ARTS<sup>2</sup>

Rue de Nimy 7  
7000 MONS

DCA DRA CTDI CTDD A indiquer ci-dessous	indiquer une croix à la (aux) fonction(s) sollicitée(s)	Numéro	Niv eau	Description de la fonction	Lieu(x)	Vo lu me
		PA 14.9.1	1	Délégué(e) aux affaires étudiantes	Mons	HC
		PA 14.9.2	3	Responsable de la bibliothèque de l'établissement	Mons	HC
		PA 14.9.3	3	Elément polyvalent appelé à fonctionner au sein du service Comptabilité de l'Etablissement.	Mons	HC
		PA 14.9.4	3	Chargé de la communication interne et externe de l'Etablissement.	Mons	HC
		PA 14.9.5	3	Responsable de l'accueil	Mons	HC
		PA 14.9.6	3	Responsable de la régie	Mons	HC
		PA 14.9.7	3	Chargé de la gestion administrative et de la planification des cours, de la coordination de dossiers pédagogiques et administratifs et de la coordination de diverses	Mons	HC

