



Circulaire n° 4340 du 08/03/2013

**Objet : APPEL AUX CANDIDATS A DES EMPLOIS DE LA CATEGORIE DU PERSONNEL ADMINISTRATIF A POURVOIR DANS LES ECOLES SUPERIEURES DES ARTS ET LES HAUTES ECOLES ORGANISEES PAR LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES (année académique 2013-2014)**

#### 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 08/03/2013

#### Documents à renvoyer

- Oui
- Date limite : 26/03/2013

Voir dates figurant dans la circulaire

#### Mot-clé :

Personnel administratif au sein

#### Destinataires de la circulaire

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

#### Pour information

- Aux Chefs des établissements d'enseignement organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- 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 Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Administrateurs(trices) des homes d'accueil de l'enseignement spécial de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Directeurs(trices) des Centres de dépayement 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 psychomédico-sociaux organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

-Aux organisations syndicales .

### Signataire

Ministre / 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 ou Association : 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 2013-2014).

Mesdames, Messieurs,

J'ai l'honneur de vous adresser sous ce pli une copie de l'appel publié au Moniteur belge du 8 mars 2013 contenant 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 2013-2014).

J'attire votre attention sur le fait que ces demandes doivent être introduites, sous pli recommandé, le 26 mars 2013 au plus tard (la date 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 3E352 - 1080 BRUXELLES.**

Désormais, 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 à joindre celle-ci par le biais d'un numéro de téléphone unique (call-center) accessible du lundi au vendredi, de 9h00 à 17h00 sans interruption :

**02 / 413 20 29**

Une adresse e-mail unique est également à votre disposition pour poser vos questions par écrit :

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

Je vous signale enfin que l'avis publié au Moniteur belge du 8 mars 2013 constitue la seule source d'information officielle. La présente circulaire n'est donc qu'une simple indication fournie aux chefs d'établissement et n'a donc aucun caractère officiel.

Dès à présent, je vous remercie de votre collaboration.

Julien NICAISE  
Directeur général

**APPEL AUX CANDIDATS A DES EMPLOIS DE LA CATEGORIE  
DU PERSONNEL ADMINISTRATIF A POURVOIR DANS  
LES ECOLES SUPERIEURES DES ARTS ET LES HAUTES ECOLES ORGANISEES  
PAR LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES  
ANNEE ACADEMIQUE 2013-2014**

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 Fédération Wallonie-Bruxelles» (<http://www.gallilex.cfwb.be>), le Gouvernement fait appel pour l'année académique 2013-2014, à des candidats à une désignation à titre temporaire pour les besoins administratifs des Ecoles supérieures des arts et des 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 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 :

**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 2012-2013 dans un emploi déclaré vacant dans l'appel au Moniteur belge du 1er mars 2012 peuvent être désignés à durée indéterminée dans l'emploi vacant qu'ils occupent, à condition que le rapport sur leur manière de servir la mention « a satisfait »;

**CTDD\*** - à durée déterminée.

---

(\*) Voir MODELE de demande

(\*\*) Les emplois vacants en 2013-2014 dans chacune des Ecoles supérieures des Arts organisées par la Fédération Wallonie-Bruxelles figurent au point VIII ci-après.

## 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° Etre Belge ou ressortissant d'un autre Etat membre de l'Union européenne, sauf dérogation accordée par le Gouvernement;
- 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'une constatation 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 ADRESSE AU :**

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Direction générale des personnels de l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Direction de la carrière des personnels  
Boulevard Léopold II, 44 (3<sup>ème</sup> étage) - bureau 3E352  
1080 BRUXELLES.

1. la candidature rédigée à l'aide du formulaire approprié (Annexe 1) :  
« ACTE DE CANDIDATURE »
  - Modèle 1 : personnel nommé à titre définitif
  - Modèle 2 : personnel désigné à titre temporaire
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 avoir envoyé à l'administration pour le 1<sup>er</sup> octobre 2013 (adresse ci-dessus) l'attestation de réussite du cycle d'études en cause.
4. Annexe 2 : état des services ainsi que les différentes justifications d'expérience professionnelle en rapport avec la fonction à conférer.

**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)**

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

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez nous contacter au numéro : 02/413.20.29 ou à l'adresse E\_mail suivante : [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 26 mars 2013 au plus tard (la date de la poste faisant foi).

## VIII. Liste des emplois vacants :

1. HAUTE ECOLE DE BRUXELLES (Chaussée de Waterloo, 749 à 1180-Bruxelles)					
Emploi n°	Niveau	Nature de la charge	Lieu	Description de la fonction	Volume de la charge
PA 13.1.1*	2+	Adjoint administratif	Bruxelles	Service informatique	HC
PA 13.1.2*	2+	Adjoint administratif	Bruxelles	Service social	1/2
PA 13.1.3	2	Agent administratif de niveau 2	Bruxelles	Services administratifs	HC
PA 13.1.4*	1	Attaché	Bruxelles	Services administratifs et comptables	HC
PA 13.1.5*	1	Attaché	Bruxelles	Services administratifs	HC
PA 13.1.6*	2+	Adjoint administratif	Bruxelles	Services administratifs	HC
PA 13.1.7*	2+	Adjoint administratif	Bruxelles	Services administratifs	HC
PA 13.1.8	2	Agent administratif de niveau 2	Bruxelles	Services administratifs	HC

### Titres et compétences requis :

- 13.1.1 Gradué(e) ou bachelier à orientation informatique.
- 13.1.2 Gradué(e) ou bachelier assistant social, ou conseiller social.
- 13.1.4 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
- 13.1.5 Licencié(e) ou master en langues et littératures modernes, ou en langues et littératures romanes, ou en traduction, ou en interprétation, ou en linguistique
- 13.1.6 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 bachelier-AESI en français-français langue étrangère ou en français-morale.
- 13.1.7 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 bachelier-AESI en français-français langue étrangère ou en français-morale.

## 2. HAUTE ECOLE PAUL-HENRI SPAAK (rue Royale, 150 à 1000-Bruxelles)

Emploi n°	Niveau	Nature de la charge	Lieu	Description de la fonction	Volume de la charge
PA 13.2.2.1	2+	Adjoint administratif	Bruxelles	Services administratifs	HC
PA 13.2.2.2	2+	Adjoint administratif	Bruxelles	Services administratifs	HC
PA 13.2.2.3	2+	Adjoint administratif	Bruxelles	Services administratifs	HC
PA 13.2.3.4	2	Agent administratif	Bruxelles	Services administratifs	1/2
PA 13.2.2.5	2+	Adjoint administratif	Nivelles	Services administratifs	HC
PA 13.2.3.6	2	Agent administratif	Bruxelles	Services administratifs	HC
PA 13.2.2.7	2+	Adjoint administratif	Nivelles	Services administratifs	HC

### Titres et compétences requis :

- PA 13.2.2.1 Graduat en secrétariat de direction
- PA 13.2.2.2 Graduat en communication d'entreprise, organisation et développement personnel
- PA 13.2.2.3 Candidature en philosophie + réussite 1ère licence
- PA 13.2.3.4 CESS
- PA 13.2.2.5 Graduat en tourisme commercial et gestion hôtelière
- PA 13.2.3.6 CESS
- PA 13.2.2.7 Graduat en relations publiques

## 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
NEANT					

## 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 13.4.01	2+	Adjoint administratif	Liège	Administration « Marchés publics »	HC
PA 13.4.02	2+	Adjoint administratif	Liège	Communication	HC
PA 13.4.03	2	Agent administratif	Liège	Comptabilité	HC
PA 13.4.04	2	Agent administratif	Huy	Informatique	HC

### Titres et compétences requis :

- PA 13.4.01 Graduat/Bachelier "Secrétariat de direction" et expérience probante en gestion des marchés publics
- PA 13.4.02 Graduat/Bachelier "Communication" et expérience probante
- PA 13.4.03 CESS et expérience probante
- PA 13.4.04 CESS et expérience probante

<b>5. HAUTE ECOLE ROBERT SCHUMAN</b> (avenue de Luxembourg, 101 à 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 13.5.01	2+	Adjoint administratif	Catégorie économique Libramont	Services administratifs - Gestion dossiers étudiants - coordination	HC
PA 13.5.02	2+	Adjoint administratif	Administration Centrale Libramont	Services administratifs – Service informatique	HC
PA 13.5.03	2+	Adjoint administratif	Administration Centrale Libramont	Services administratifs Service social	1/2
PA 13.5.04	2	Agent administratif	Catégorie pédagogique Virton	Services administratifs – Reprographie	HC

<b>7. ECOLE SUPERIEURE DES ARTS – Conservatoire royal de Bruxelles</b> Rue de la Régence 30 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>
PA.13.7.01	2	Agent administratif	Bruxelles	gestion du secrétariat des étudiants, utilisation du logiciel legato	HC

<b>8. ECOLE SUPERIEURE DES ARTS – Conservatoire royal de Liège</b> Rue Forgeur 14 à 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.13.8.01	3	Auxiliaire administratif	Liège	Surveillant	HC
PA.13.8.02	3	Auxiliaire administratif	Liège	Surveillant	1/2
PA.13.8.03	2	Rédacteur	Liège	Secrétariat étudiants	HC
PA.13.8.04	3	1 <sup>er</sup> Commis chef	Liège	Bibliothèque	HC
PA.13.8.05	2	Secrétaire- comptable	Liège	Comptabilité	HC
PA.13.8.06	3	1 <sup>er</sup> surveillant chef	Liège	Surveillant	HC
PA.13.8.07	2	Rédacteur	Liège	Service du personnel	HC
PA.13.8.08	3	Auxiliaire administratif	Liège	Surveillant	HC

PA.13.8.09	3	Auxiliaire administratif	Liège	Secrétariat de direction	HC
------------	---	--------------------------	-------	--------------------------	----

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

Rue de Nimy 7 à 7000 MONS

Emploi n°	Niveau	Nature de la charge	Lieu	Description de la fonction	Volume de la charge
PA.13.9.01	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 Fédération 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.13.9.02	2	Agent administratif	Mons	Appelé à travailler au sein du Secrétariat du personnel: élaboration des tableaux horaires (maîtrise des logiciels Excel, Word et Publisher), encodage et envoi des déclarations Dimona, rédaction des documents de chômage, analyse des listings de paiement des personnels, mise à jour des dossiers des membres du personnel, confection des dossiers de demande d'admission à la retraite, gestion des dossiers de médecine du travail, mise en application des structures (grilles de cours, programmes), gestion des conventions d'occupation, mise à jour de la législation.	HC
PA.13.9.03	2	Agent administratif	Mons	Maîtrise exigée du logiciel LEGATO et très bonne connaissance des logiciels Word et Excel. Responsable des travaux d'imprimerie (reproduction de syllabus, de partitions musicales, brochures...). En collaboration avec le service	HC

				Comptabilité, gestion des stocks, de l'intendance, du matériel de bureau et du matériel didactique. Gestion des instruments. Connaissances requises en régie d'orchestre.	
PA.13.9.04	3	Agent administratif	Mons	Appelé à travailler au sein du Secrétariat des étudiants. Maîtrise exigée du logiciel LEGATO, très bonne connaissance des logiciels Excel et Word. Gestion des dossiers des étudiants ( inscriptions, réinscriptions, délibérations, rédaction diplômes, encodage des dispenses et des demandes d'anticipation, attestations,...)	HC
PA.13.9.05	3	Agent administratif	Mons	Appelé à travailler au sein du Secrétariat des étudiants. Maîtrise exigée du logiciel LEGATO, très bonne connaissance des logiciels Excel et Word. Gestion des dossiers des étudiants ( inscriptions, réinscriptions, délibérations, rédaction diplômes, encodage des dispenses et des demandes d'anticipation, attestations,...)	HC
PA.13.9.06	3	Agent administratif	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 professeurs. Maîtrise de l'outil informatique.	HC
PA.13.9.07	3	Auxiliaire administratif	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

**10. ECOLE SUPERIEURE DES ARTS – Ecole nationale supérieure des Arts visuels de la Cambre (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>
PA.13.10.01	3	Agent administratif	Bruxelles	Service administratif et comptable : secrétariat de l'administrateur-secrétaire Gestion des dossiers enseignants : Dimona, DmfA, documents ONEM, commissions de recrutement, feuilles de prestations, pensions... Gestion comptable : bons de commande, imputation et encodage des factures, échéancier, extraits bancaires, inventaires, facturations, réception marchandises... Connaissances informatique : utilisation des logiciels (Anita, Filemaker pro, Excel expert, Word, etc.) Horaire : 9h-17h06	HC

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

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

Une liste reprenant les candidats proposés à une désignation soit par le Conseil de gestion pédagogique, ou par le Conseil d'Administration au Ministre compétent, selon qu'il s'agit d'un poste vacant dans une Haute école ou dans une Ecole supérieure des Arts, ainsi que les candidats non retenus, sera affichée aux tableaux d'affichages (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 2013-2014

<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 : Compléter le tableau d'emplois vacants en annexe

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

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

**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 2013-2014

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 : Compléter le tableau d'emplois vacants en annexe
--

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

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

Date :

Signature :

## TABLEAUX DES EMPLOIS VACANTS

### 1. HAUTE ECOLE DE BRUXELLES 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 13.1.1*	2+	Service informatique	Bruxelles	HC
		PA 13.1.2*	2+	Service social	Bruxelles	1/2
		PA 13.1.3	2	Services administratifs	Bruxelles	HC
		PA 13.1.4*	1	Services administratifs et comptables	Bruxelles	HC
		PA 13.1.5*	1	Services administratifs	Bruxelles	HC
		PA 13.1.6*	2+	Services administratifs	Bruxelles	HC
		PA 13.1.7*	2+	Services administratifs	Bruxelles	HC
		PA 13.1.8	2	Services administratifs	Bruxelles	HC

Titres et compétences requis :

- 13.1.1            Gradué(e) ou bachelier à orientation informatique.
- 13.1.2            Gradué(e) ou bachelier assistant social, ou conseiller social.
- 13.1.4            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
- 13.1.5            Licencié(e) ou master en langues et littératures modernes, ou en langues et littératures romanes, ou en traduction, ou en interprétation, ou en linguistique
- 13.1.6            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 bachelier-AESI en français-français langue étrangère ou en français-morale.
- 13.1.7            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 bachelier-AESI en français-français langue étrangère ou en français-morale.

## TABLEAUX DES EMPLOIS VACANTS

### 2. HAUTE ECOLE PAUL-HENRI SPAAK

Rue Royale, 150 à 1000 Bruxelles

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 13.2.2.1	2+	HC	Bruxelles	Services administratifs
		PA 13.2.2.2	2+	HC	Bruxelles	Services administratifs
		PA 13.2.2.3	2+	HC	Bruxelles	Services administratifs
		PA 13.2.3.4	2	1/2	Bruxelles	Services administratifs
		PA 13.2.2.5	2+	HC	Nivelles	Services administratifs
		PA 13.2.3.6	2	HC	Bruxelles	Services administratifs
		PA 13.2.2.7	2+	HC	Nivelles	Services administratifs

Titres et compétences requis :

- PA 13.2.2.1      Graduat en secrétariat de direction
- PA 13.2.2.2      Graduat en communication d'entreprise, organisation et  
développement personnel
- PA 13.2.2.3      Candidature en philosophie + réussite 1ère licence
- PA 13.2.3.4      CESS
- PA 13.2.2.5      Graduat en tourisme commercial et gestion hôtelière
- PA 13.2.3.6      CESS
- PA 13.2.2.7      Graduat en relations publiques

## TABLEAUX DES EMPLOIS VACANTS

### 3. HAUTE ECOLE COMMUNAUTE FRANCAISE EN HAINAUT

Rue Pierre-Joseph Dumenil, 4 à 7000 Mons

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
NEANT						

## TABLEAUX DES EMPLOIS VACANTS

### 4. HAUTE ECOLE CHARLEMAGNE

Rue des Rivageois, 6 à 4000 Liège

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 13.4.01	2+	HC	Liège	Administration « Marchés publics »
		PA 13.4.02	2+	HC	Liège	Communication
		PA 13.4.03	2	HC	Liège	Comptabilité
		PA 13.4.04	2	HC	Huy	Informatique

Titres et compétences requis :

PA 13.4.01 Graduat/Bachelier "Secrétariat de direction" et expérience probante en gestion des marchés publics

PA 13.4.02 Graduat/Bachelier "Communication" et expérience probante

PA 13.4.03 CESS et expérience probante

PA 13.4.04 CESS et expérience probante

## 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 13.5.01	2+	HC	Catégorie économique Libramont	Services administratifs Gestion dossiers étudiants coordination
		PA 13.5.02	2+	HC	Administration Centrale Libramont	Services administratifs Service informatique
		PA 13.5.03	2+	1/2	Administration Centrale Libramont	Services administratifs Service social
		PA 13.5.04	2	HC	Catégorie pédagogique Virton	Services administratifs Reprographie

**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.13.7.01	2	gestion du secrétariat des étudiants, utilisation du logiciel legato	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.13.8.01	3	Surveillant	Liège	HC
		PA.13.8.02	3	Surveillant	Liège	1/2
		PA.13.8.03	2	Secrétariat étudiants	Liège	HC
		PA.13.8.04	3	Bibliothèque	Liège	HC
		PA.13.8.05	2	Comptabilité	Liège	HC
		PA.13.8.06	3	Surveillant	Liège	HC
		PA.13.8.07	2	Service du personnel	Liège	HC
		PA.13.8.08	3	Surveillant	Liège	HC

		PA.13.8.09	3	Secrétariat de direction	Liège	HC
--	--	------------	---	--------------------------	-------	----

## TABLEAUX DES EMPLOIS VACANTS

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

Rue de Nimy 7 à 7000 MONS

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.13.9.01	1	Délégué(e) aux affaires étudiantes, Doté(e) d'une formation universitaire ou assimilée (sciences humaines/droit...) et d'une expérience de terrain, il (elle) gérera 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 Fédération Wallonie-Bruxelles et de l'Union Européenne. Il (elle) gérera 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.	Mons	HC
		PA.13.9.02	2	Appelé à travailler au sein du Secrétariat du personnel: élaboration des tableaux horaires (maîtrise des logiciels Excel, Word et Publisher), encodage et envoi des déclarations Dimona, rédaction des documents de chômage, analyse des listings de paiement des personnels,	Mons	HC

				mise à jour des dossiers des membres du personnel, confection des dossiers de demande d'admission à la retraite, gestion des dossiers de médecine du travail, mise en application des structures (grilles de cours, programmes), gestion des conventions d'occupation, mise à jour de la législation.		
		PA.13.9.03	2	Maîtrise exigée du logiciel LEGATO et très bonne connaissance des logiciels Word et Excel. Responsable des travaux d'imprimerie (reproduction de syllabus, de partitions musicales, brochures...). En collaboration avec le service Comptabilité, gestion des stocks, de l'intendance, du matériel de bureau et du matériel didactique. Gestion des instruments. Connaissances requises en régie d'orchestre.	Mons	HC
		PA.13.9.04	3	Appelé à travailler au sein du Secrétariat des étudiants. Maîtrise exigée du logiciel LEGATO, très bonne connaissance des logiciels Excel et Word. Gestion des dossiers des étudiants ( inscriptions, réinscriptions, délibérations, rédaction diplômes, encodage des dispenses et des demandes d'anticipation, attestations,...)	Mons	HC
		PA.13.9.05	3	Appelé à travailler au sein du Secrétariat des étudiants. Maîtrise exigée du logiciel LEGATO, très bonne connaissance des logiciels Excel et Word. Gestion des dossiers des étudiants ( inscriptions, réinscriptions, délibérations, rédaction diplômes, encodage des dispenses et des demandes d'anticipation, attestations,...)	Mons	HC
		PA.13.9.06	3	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 professeurs. Maîtrise de l'outil informatique.	Mons	HC

		PA.13.9.07	3	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.	Mons	HC
--	--	------------	---	---	------	----

### 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)

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.13.10.01	3	Service administratif et comptable : secrétariat de l'administrateur-secrétaire Gestion des dossiers enseignants : Dimona, DmfA, documents ONEM, commissions de recrutement, feuilles de prestations, pensions... Gestion comptable : bons de commande, imputation et encodage des factures, échancier, extraits bancaires, inventaires, facturations, réception marchandises... Connaissances informatique : utilisation des logiciels (Anita, Filemaker pro, Excel expert, Word, etc.) Horaire : 9h-17h06	Bruxelles	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)

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
NEANT						

