

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 COMMUNAUTE FRANCAISE (année académique 2012-2013)

Réseaux : Communauté française

Niveaux et services : tous niveaux

Période : 2012-2013

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 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 syndicats du personnel enseignant ;

<u>Circulaire</u>	Informative	Administrative	Projet
<u>Emetteur</u>	A.G.P.E. Madame Duvivier Murielle		
<u>Destinataire</u>	Voir ci-dessus		
<u>Contact</u>		Téléphones : 02/413.23.83 02/413.35.40	
<u>Document à renvoyer</u>	Ministère de la Communauté française Direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la Communauté française Direction de la carrière des personnels Boulevard Léopold II, 44 (3ème étage - bureau 3E312) 1080 BRUXELLES.		
<u>Date limite d'envoi</u>	19 mars 2012		
<u>Objet</u>	Appel aux candidats pour les emplois du personnel administratif à pourvoir dans les Ecoles supérieures des arts organisées par la Fédération Wallonie-Bruxelles (année académique 2012-2013)		

Renvoi (s) :

Nombre de pages :

- annexe :

Mots clés :

A Madame la Directrice, à Messieurs les Directeurs
des Ecoles supérieures des arts de la Fédération
Wallonie-Bruxelles ;

A Madame la Directrice-Présidente , à Messieurs
les 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 ;

Réf : 03/MD/GL/APPELHE

Bruxelles, le 1 mars 2012

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 Communauté française (année académique 2012-2013).

Mesdames, Messieurs,

J'ai l'honneur de vous adresser sous ce pli, une copie de l'appel publié au Moniteur belge du 1 mars 2012 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 Communauté française (année académique 2012-2013).

J'attire votre attention sur le fait que ces demandes doivent être introduites, sous pli recommandé, le 19 mars 2012 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 organisé par la Communauté française
Direction de la carrière des personnels
Boulevard Léopold II, 44 (3^{ème} étage) - bureau 3E312 - 1080 BRUXELLES.**

Je vous signale que **l'appel qui est publié au Moniteur belge du 1 mars 2012 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 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

Directeur général adjoint

**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 COMMUNAUTE FRANCAISE
ANNEE ACADEMIQUE 2012-2013**

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 2012-2013, 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 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. 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 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. 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 2011-2012 dans un emploi déclaré vacant dans l'appel au Moniteur belge du 1er mars 2011 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 2012-2013 dans chacune des Ecoles supérieures des Arts organisées par la Communauté française 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 Communauté française
Direction générale des personnels de l'enseignement de la Communauté française
Direction de la carrière des personnels
Boulevard Léopold II, 44 (3^{ème} étage) - bureau 3E312
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 (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 suivant : POPPE Jean-Luc : 02/413.24.87 ou à l'adresse E_mail suivante : jean-luc.poppe@cfwb.be.

VII. Durée de validité du présent appel :

Ces candidatures doivent être introduites, par lettre recommandée à la poste, pour le 19 mars 2012 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. 12.1.01	2+	Adjoint administratif	Bruxelles	Services administratifs	½
PA. 12.1.02	2+	Adjoint administratif	Bruxelles	Services administratifs	HC
PA. 12.1.03	2+	Adjoint administratif	Bruxelles	Service informatique	HC
PA. 12.1.04	2+	Adjoint administratif	Bruxelles	Service social	½
PA. 12.1.05	2+	Adjoint administratif	Bruxelles	Services administratifs	½
PA. 12.1.06	2	Agent administratif	Bruxelles	Services administratifs	HC

Titres et compétences requis :

- PA.12.1.01 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.
- PA.12.1.02 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.
- PA.12.1.03 Gradué(e) ou bachelier à orientation informatique.
- PA.12.1.04 Gradué(e) assistant social, ou conseiller social.
- PA.12.1.05 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.

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 12.2.4.01	3	Agent administratif	Bruxelles	Services administratifs	HC
PA 12.2.3.02	2	Agent administratif	Bruxelles	Services administratifs	HC
PA 12.2.3.03	2	Agent administratif	Bruxelles	Services administratifs	HC
PA 12.2.3.04	2	Agent administratif	Bruxelles	Services administratifs	HC
PA 12.2.3.05	2	Agent administratif	Bruxelles	Services administratifs	HC
PA 12.2.2.06	2+	Adjoint administratif	Bruxelles	Services administratifs	HC
PA 12.2.1.07	1	Attaché	Bruxelles	Service juridique	HC
PA 12.2.3.08	2	Agent administratif	Bruxelles	Services administratifs	1/2
PA 12.2.2.09	2+	Adjoint administratif	Bruxelles/ Nivelles	Service informatique	HC
PA 12.2.2.10	2+	Adjoint administratif	Bruxelles	Services administratifs	HC
PA 12.2.1.11	1	Attaché	Bruxelles	Services administratifs	HC
PA 12.2.2.12	2+	Adjoint administratif	Bruxelles	Services administratifs	HC
PA 12.2.2.13	2+	Adjoint administratif	Bruxelles	Service comptabilité	HC
PA 12.2.2.14	2+	Adjoint administratif	Bruxelles	Service administratifs	HC

Titres et compétences requis :

- PA 12.2.4.1 : CESI
- PA 12.2.3.2 : CESS
- PA 12.2.3.3 : CESS
- PA 12.2.3.4 : CESS
- PA 12.2.3.5 : CESS
- PA 12.2.2.6 : Graduat en secrétariat de direction
- PA 12.2.1.7 : Master en droit
- PA 12.2.3.8 : CESS
- PA 12.2.2.9 : Bachelier en informatique - finalité réseau et télécommunication
Graduat en communication d'entreprise, organisation et
- PA 12.2.2.10 : développement personnel
- PA 12.2.1.11 : Licence en langues et littératures romanes
- PA 12.2.2.12 : Bachelier institutrice primaire
- PA 12.2.2.13 : Bachelier en comptabilité
- PA 12.2.2.14 : Candidature en philosophie + réussite 1ère licence

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
PA12.3.01	2+	Adjoint administratif	Ms/To	Service bibliothèque	HC
PA12.3.02	2+	Adjoint administratif	Ms/To	Service du personnel	HC
PA12.3.03	2+	Adjoint administratif	Ms/To	Services administratifs	HC
PA12.3.04	2+	Adjoint administratif	Ms/To	Service comptabilité	HC
PA12.3.05	2+	Adjoint administratif	Ms/To	Service social	HC
PA12.3.06	2+	Adjoint administratif	Ms/To	Service social	HC
PA12.3.07	2+	Adjoint administratif	Ms/To	Service comptabilité	HC
PA12.3.08	2+	Adjoint administratif	Ms/To	Service étudiants	HC
PA12.3.09	2+	Adjoint administratif	Ms/To	Services administratifs	HC
PA12.3.10	2	Agent administratif	Ms/To	Services administratifs	HC

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 12.4.01	2+	Adjoint administratif	Liège	Assistante sociale	1/2
PA 12.4.02	3	Agent administratif	Gembloux	Administration	HC

Titres et compétences requis :

Pour PA 12.4.01 : Graduat/Bachelier Assistante sociale

Pour PA 12.4.02 : 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 12.5.01	2+	Adjoint administratif	Libramont	Gestion dossiers étudiants - coordination	HC
PA 12.5.02	2	Agent administratif	Arlon	reprographie	HC
PA 12.5.03	2	Agent administratif	HE - Libramont	Infographie- reprographie	1/2
PA 12.5.04	2	Agent administratif	HE - Libramont	Conseiller en prévention	1/2

Titres et compétences requis :

PA.12.5.04 : une formation de conseiller en prévention de niveau 2 au moins est requise

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.12.6.01	2+	Adjoint administratif	Namur	Secrétariat de direction	HC
PA.12.6.02	2	Agent administratif	Namur	Assistance administrative pour réseau et maintenance du parc informatique	HC
PA.12.6.03	2	Agent administratif	Namur	Secrétariat étudiants	HC
PA.12.6.04	2	Agent administratif	Namur	Assistant bibliothécaire – logistique – secrétariat étudiants	HC

Titres et compétences requis :

PA.12.6.01 : bachelier en secrétariat de direction - option entreprise/administration

PA.12.6.02 : CESS

PA 12.6.03 : CESS

PA.12.6.04 : CESS

7. ECOLE SUPERIEURE DES ARTS – Conservatoire royal de Bruxelles Rue de la Régence 30 à 1000 Bruxelles					
Emploi n°	Niveau	Nature de la charge	Lieu	Description de la fonction	Volume de la charge
PA.12.7.01	3	Agent administratif	Bruxelles	assistance à la bibliothèque, archivage	HC
PA.12.7.02	2	Agent administratif	Bruxelles	gestion du secrétariat des étudiants, utilisation du logiciel legato	HC

Titres et compétences requis :

L'emploi PA 12.7.02 est à pourvoir à partir du 01/10/2012.

8. ECOLE SUPERIEURE DES ARTS – Conservatoire royal de Liège Rue Forgeur 14 à 4000 LIEGE					
Emploi n°	Niveau	Nature de la charge	Lieu	Description de la fonction	Volume de la charge
NEANT					

9. ECOLE SUPERIEURE DES ARTS – ARTS² Rue de Nimy 7 à 7000 MONS					
Emploi n°	Niveau	Nature de la charge	Lieu	Description de la fonction	Volume de la charge
PA.12.9.01	1	Attaché	Mons	direction des services administratifs	HC
PA.12.9.02	2	Agent administratif	Mons	services administratifs	HC
PA.12.9.03	2	Agent administratif	Mons	services administratifs	HC
PA.12.9.04	3	Agent administratif	Mons	services administratifs	HC
PA.12.9.05	3	Agent administratif	Mons	services administratifs	HC

10. ECOLE SUPERIEURE DES ARTS – Ecole nationale supérieure des Arts visuels de la Cambre (Abbaye de la Cambre 21 à 1000 Bruxelles)					
Emploi n°	Niveau	Nature de la charge	Lieu	Description de la fonction	Volume de la charge
PA.12.10.01	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)

Emploi n°	Niveau	Nature de la charge	Lieu	Description de la fonction	Volume de la charge
PA.12.12.01	3	Agent administratif	Bruxelles	administration, courrier (entrée/sortie), classement, utilisation logiciels (Excel, Word,...), gestion du suivi de la programmation des cours,...	HC

IX. Suite donnée à la candidature.

Une liste reprenant les candidats proposés à une désignation 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 2012-2013

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

TITRES			
Dénomination	Spécialité	Date de délivrance	Etablissement

Date :

Signature :

ANNEXE 1 : ACTE DE CANDIDATURE

2. MODELE DE DEMANDE DE DESIGNATION A TITRE TEMPORAIRE ANNEE ACADEMIQUE 2012-2013

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

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

TITRES			
Dénomination	Spécialité	Date de délivrance	Etablissement

Date :

Signature :

TABLEAUX DES EMPLOIS VACANTS

1. HAUTE ECOLE DE BRUXELLES Chaussée de Waterloo, 749 à 1180 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. 12.1.01	2+	Services administratifs	Bruxelles	½
		PA. 12.1.02	2+	Services administratifs	Bruxelles	HC
		PA. 12.1.03	2+	Service informatique	Bruxelles	HC
		PA. 12.1.04	2+	Service social	Bruxelles	½
		PA. 12.1.05	2+	Services administratifs	Bruxelles	½
		PA. 12.1.06	2	Services administratifs	Bruxelles	HC

Titres et compétences requis :

- PA.12.1.01 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.
- PA.12.1.02 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.
- PA.12.1.03 Gradué(e) ou bachelier à orientation informatique.
- PA.12.1.04 Gradué(e) assistant social, ou conseiller social.
- PA.12.1.05 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.

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 12.2.4.01	3	HC	Bruxelles	Services administratifs
		PA 12.2.3.02	2	HC	Bruxelles	Services administratifs
		PA 12.2.3.03	2	HC	Bruxelles	Services administratifs
		PA 12.2.3.04	2	HC	Bruxelles	Services administratifs
		PA 12.2.3.05	2	HC	Bruxelles	Services administratifs
		PA 12.2.2.06	2+	HC	Bruxelles	Services administratifs
		PA 12.2.1.07	1	HC	Bruxelles	Service juridique
		PA 12.2.3.08	2	1/2	Bruxelles	Services administratifs
		PA 12.2.2.09	2+	HC	Bruxelles/Nivelles	Service informatique
		PA 12.2.2.10	2+	HC	Bruxelles	Services administratifs
		PA 12.2.1.11	1	HC	Bruxelles	Services administratifs
		PA 12.2.2.12	2+	HC	Bruxelles	Services administratifs
		PA 12.2.2.13	2+	HC	Bruxelles	Service comptabilité
		PA 12.2.2.14	2+	HC	Bruxelles	Service administratifs

Titres et compétences requis :

- PA 12.2.4.1 : CESI
- PA 12.2.3.2 : CESS
- PA 12.2.3.3 : CESS
- PA 12.2.3.4 : CESS
- PA 12.2.3.5 : CESS
- PA 12.2.2.6 : Graduat en secrétariat de direction
- PA 12.2.1.7 : Master en droit
- PA 12.2.3.8 : CESS
- PA 12.2.2.9 : Bachelier en informatique - finalité réseau et télécommunication
Graduat en communication d'entreprise, organisation et
- PA 12.2.2.10 : développement personnel
- PA 12.2.1.11 : Licence en langues et littératures romanes
- PA 12.2.2.12 : Bachelier institutrice primaire
- PA 12.2.2.13 : Bachelier en comptabilité
- PA 12.2.2.14 : Candidature en philosophie + réussite 1ère licence

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
		PA12.3.01	2+	HC	Ms/To	Service bibliothèque
		PA12.3.02	2+	HC	Ms/To	Service du personnel
		PA12.3.03	2+	HC	Ms/To	Services administratifs
		PA12.3.04	2+	HC	Ms/To	Service comptabilité
		PA12.3.05	2+	HC	Ms/To	Service social
		PA12.3.06	2+	HC	Ms/To	Service social
		PA12.3.07	2+	HC	Ms/To	Service comptabilité
		PA12.3.08	2+	HC	Ms/To	Service étudiants
		PA12.3.09	2+	HC	Ms/To	Services administratifs
		PA12.3.10	2	HC	Ms/To	Services administratifs

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 12.4.01	2+	1/2	Liège	Assistante sociale
		PA 12.4.02	3	HC	Gembloux	Administration

Titres et compétences requis :

Pour PA 12.4.01 : Graduat/Bachelier Assistante sociale

Pour PA 12.4.02 : CESI

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 12.5.01	2+	HC	Libramont	Gestion dossiers étudiants - coordination
		PA 12.5.02	2	HC	Arlon	reprographie
		PA 12.5.03	2	1/2	HE - Libramont	Infographie- reprographie
		PA 12.5.04	2	1/2	HE - Libramont	Conseiller en prévention

Titres et compétences requis :

PA.12.5.04 : une formation de conseiller en prévention de niveau 2 au moins est requise

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.12.6.01	2+	HC	Namur	Secrétariat de direction
		PA.12.6.02	2	HC	Namur	Assistance administrative pour réseau et maintenance du parc informatique
		PA.12.6.03	2	HC	Namur	Secrétariat étudiants
		PA.12.6.04	2	HC	Namur	Assistant bibliothécaire – logistique – secrétariat étudiants

Titres et compétences requis :

PA.12.6.01 : bachelier en secrétariat de direction - option entreprise/administration

PA.12.6.02 : CESS

PA 12.6.03 : CESS

PA.12.6.04 : CESS

TABLEAUX DES EMPLOIS VACANTS

7. ECOLE SUPERIEURE DES ARTS – Conservatoire royal de musique de Bruxelles Rue de la Régence 30 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.12.7.01	3	assistance à la bibliothèque, archivage	Bruxelles	HC
		PA.12.7.02	2	gestion du secrétariat des étudiants, utilisation du logiciel legato	Bruxelles	HC

Titres et compétences requis :

L'emploi PA 12.7.02 est à pourvoir à partir du 01/10/2012.

TABLEAUX DES EMPLOIS VACANTS

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

TABLEAUX DES EMPLOIS VACANTS

9. ECOLE SUPERIEURE DES ARTS – ARTS² 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.12.9.01	1	direction des services administratifs	Mons	HC
		PA.12.9.02	2	services administratifs	Mons	HC
		PA.12.9.03	2	services administratifs	Mons	HC
		PA.12.9.04	3	services administratifs	Mons	HC
		PA.12.9.05	3	services administratifs	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.12.10.01	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, échéancier, 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
		PA.12.12.01	3	administration, courrier (entrée/sortie), classement, utilisation logiciels (Excel, Word,...), gestion du suivi de la programmation des cours,...	Bruxelles	HC

