

ADMINISTRATION

Elisabeth Ruggiu

Coordinatrice du secrétariat

- Valorisation de crédits obtenus dans un autre établissement
- Aide pour la constitution de la grille horaire individuelle
- Horaires, délibérations, absence des professeurs
- Dossiers des professeurs
- Rendez-vous avec la direction

Tél. 02 761 01 25

elisabeth.ruggiu@le75.be

Noëlle Costa - Fujimoto

Conseiller académique

- Suivi du cursus de l'étudiant
- Soutien administratif auprès de la direction dans la préparation et le suivi des nouveaux programmes
- Enseignement inclusif

Tél. 02 761 01 21

noelle.costa@le75.be

Sophie Maas

- Erasmus: information, constitution des dossiers, budgets
- Relations internationales
- Chargée de la communication de tous les événements de l'école et de l'école en général
- Suivi du contenu et de la rédaction bilingue (FR / EN) du site internet et de l'organisation et du suivi de l'intranet de l'école

Tél. 02 761 01 21

sophie.maas@le75.be

Françoise Coster

- Inscription à l'épreuve d'admission
- épreuve d'admission : renseignements
- Constitution du dossier de l'étudiant : inscription et réception des documents exigés
- Modifications dossiers étudiants : adresses, contacts, état civil, ...
- Toutes attestations: fréquentation, réussite, échec, transports, ...
- Aide pour la constitution de la grille horaire individuelle
- Logistique des événements de l'école

Tél. 02 761 01 24

françoise.coster@le75.be

Flavio Montrone

- Constitution du dossier de l'étudiant : inscription et réception des documents exigés
- Modifications dossiers étudiants : adresses, contacts, état civil, ...
- Toutes attestations: fréquentation, réussite, échec, transports, ...
- Cartes d'étudiants
- Absences des étudiants

Tel. 02 761 01 24

flavio.montrone@le75.be

Pascale De Coster

- Réception du minerval
- Comptabilité
- Permanence sociale et conseil social
- Attestations reportages, voyages, stages

Tél. 02 761 01 22

pascale.decoster@le75.be

Laurence Berger

Chargée de l'organisation des études

- Suivi administratif et juridique des programmes d'études
- Suivi administratif des Conseils d'option, Réunions d'orientation, Réunions inter-orientations, Conseils de Gestion Pédagogique
- Suivi structurel des procédures et réglementations internes comme le Règlement général des études
- Détermination des emplois vacants et organisation des Commissions de recrutement

Tél. 02 761 01 21

laurence.berger@le75.be

Bernadette Mergaerts

- Coordinatrice qualité

GSM. 0475 82 05 97

bernadette.mergaerts@le75.be

Eric Toumpsin

- Gestion et assistance technique: parc informatique, projecteurs, photocopieurs, imprimantes, système internet, site, magasin, recharge clés Xafax et comptes impression
- Prêt de matériel

technique@le75.be

PERSONNEL D'ENTRETIEN

Joëlle Meys

- Conciergerie, gestion des locaux et entretien des équipements communs
- Dépannage photocopieurs
- Magasin, recharge cartes Xafax et comptes impression
- Commandes

joelle.meys@le75.be

Noëlla Piron et Carine Arcq

- Nettoyage et entretien des locaux
- Snack et magasin

AGENT ADMINISTRATIF DE NIVEAU 2 + **(adjoint administratif) - EMPLOI À MI-TEMPS -** **SOPHIE**

Fonction :

Sous l'autorité de la Direction et de la responsable de l'administration de l'école et en collaboration avec d'autres membres de l'administration, l'agent sera chargé:

- **De toute la gestion Erasmus +**

- > étudiants entrants (accueil, organisation des horaires, relation avec l'établissement d'origine, encadrement administratif);
- > étudiants sortants (réunion, sélection, constitution des dossiers, relations avec les établissements d'accueil,...);
- > mobilités des professeurs (organisation complète des séjours);
- > suivi des relations avec les partenaires et recherche de nouveaux partenaires;
- > organisations des réunions;
- > aide à la rédaction et mise à jour de la stratégie d'Erasmus (FR / EN);
- > budget (paiement, suivi, rapports à l'Agence Nationale,...).

- **Soutien administratif auprès de la direction dans la préparation et le suivi des nouveaux programmes.**

- **De la communication de tous les événements de l'école et de l'école en général :**

- > collaborer avec les membres de l'école en charge de l'organisation et de la logistique des événements de l'école;
- > coordonner la fabrication et la diffusion des supports de communication (cartons d'invitation, affiches, flyers, insertions dans les journaux et magazines, ...) en lien avec la direction, les artistes, les professeurs, les membres du personnel, les auteurs, les graphistes, les imprimeurs;
- > gérer et mettre à jour le fichier d'adresses postales et électroniques;
- > concevoir des newsletters adaptées sur les événements de l'école en français et en anglais, coordonner les « mailings », rédiger et mettre à jour le site internet et les réseaux sociaux;
- > réaliser les publications informatives sur les programmes (Vademecum, guide-publication, brochure, etc.) et les événements de l'école en français et en anglais ;
- > cibler et relancer la presse locale, régionale, nationale et internationale, tant généraliste que spécialisée en art contemporain;
- > répondre aux demandes extérieures d'informations (institutions, potentiels étudiants, presse, etc.) en français et en anglais : envois d'informations et devisuels de haute résolution, gérer et mettre à jour les publications diverses dans des guides de l'étudiant, sites de nos partenaires institutionnels, listes de diffusion, sites internet, partenaires relais d'information, etc.

- **De tout le suivi du contenu et de la rédaction bilingue (FR / EN) du nouveau site internet et de l'organisation et du suivi de l'intranet de l'école.**

Profil :

- **Sur le plan des qualités humaines:**

- › Etre capable d'initiative;
- › Avoir l'esprit d'équipe et d'entraide;
- › Etre ordonné(e), méthodique et rigoureux(se);
- › Etre respectueux envers la hiérarchie et les collègues;
- › Etre disponible et pouvoir faire preuve d'une certaine souplesse dans les horaires.

- **Sur le plan des compétences jugées nécessaires :**

- › Etre bilingue français/anglais;
- › Connaître Word et Excel;
- › Connaissance de base HTML;
- › Etre capable de tenir un échéancier;
- › Faire preuve d'une excellente connaissance de l'orthographe et d'une capacité rédactionnelle;
- › Adhérer, respecter et promouvoir le projet pédagogique de l'ESA LE 75.

- **Sur le plan des compétences désirables :**

- › Connaître le néerlandais;
- › Avoir une connaissance du programme Erasmus +;
- › Avoir une connaissance de la réglementation en vigueur dans le nouveau paysage de l'éducation supérieure (Décret Paysage du 7 novembre 2013, organisation de l'ARES et procédure des nouvelles habilitations);
- › Bonne connaissance des réseaux professionnels des écoles d'art et/ou de l'art contemporain.
- › Maîtrise des outils informatiques CS Photoshop/Illustrator/In Design, File Maker, logiciel de gestion des envois e-mail.

INFORMATICIEN.NE - AGENT ADMINISTRATIF DE NIVEAU 3 - EMPLOI À MI-TEMPS (19/38) - ERIC

Fonction :

La fonction à pourvoir est celle de responsable de la maintenance informatique de l'école. Elle consiste principalement dans les tâches suivantes :

Administration du réseau et internet (gestion des réseaux câblés et wifi, modem, administration)

- Soutien informatique auprès du personnel enseignant et des étudiant.e.s
- Gestion de l'intranet (disques, accès, comptes utilisateurs)
- Gestion des bases de données utilisées dans l'école (fichier étudiant ProEco, encodage et prêt de matériel, encodage et prêt des livres (bibliothèque) etc.)
- Gestion du matériel informatique (entretien et mise à jour des ordinateurs et copieurs, relations avec les fournisseurs) et support aux utilisateurs
- Gestion des imprimantes (maintenance, etc) et du système de gestion des coûts Xafax
- Gestion des consommables, commandes informatiques, relations avec les fournisseurs
- Mise en place de E-Paysage en collaboration avec l'ARES.

- Sur le plan des compétences jugées nécessaires:
- Avoir de bonne connaissance en informatique (serveur, réseau, PC, MAC);
- Etre capable de gérer des dossiers techniques (commande de matériel informatique, de photographie, consommables ...);
- Etre capable de gérer un parc informatique (mise à jour, licences, système en réseau, résolution de problèmes techniques ...).

Sur le plan des compétences jugées désirables:

- Avoir connaissance de la réglementation européenne en vigueur sur la protection des données (RGPD)

Sur le plan des qualités humaines:

- Pouvoir prendre des initiatives ;
- Pouvoir donner des explications simples et claires aux étudiants, aux professeurs et aux membres du secrétariat ;
- Avoir l'esprit d'équipe et d'entraide tout en étant autonome ;
- Etre ordonné.e, méthodique et rigoureux.euse ;
- Etre disponible et pouvoir faire preuve d'une certaine souplesse dans les horaires.

AGENT ADMINISTRATIF DE NIVEAU 2 - EMPLOI À MI-TEMPS - FLAVIO

Fonction:

Sous l'autorité de la Direction et de la responsable de l'administration de l'école et en collaboration avec des autres membres de l'administration, l'agent sera chargé:

• **De la gestion des dossiers des étudiants actuels:**

- > Inscription dans la base de données ProEcoet mise à jour ;
- > Vérifications de toutes les données et de la finabilité;
- > Suivi des documents manquants dans les dossiers et rappels aux étudiants;
- > Rédaction des attestations de fréquentation, de réussite, d'échec, de transport, ...;
- > Confection des diplômes, des cartes d'étudiants, des fiches signalétiques;
- > Préparations de toutes les listes d'étudiants pour les professeurs;
- > Tenue des registres de présences;
- > Confection du document SATURN destiné à la Communauté française
- > Suivi des équivalences des diplômes;
- > Classement.

• **De la gestion des dossiers des anciens étudiants:**

- > Activités professionnelles des anciens étudiants de l'ESA LE 75;
- > Clôture des dossiers et archivage;
- > Mise à jour de la base de données;
- > Attestations;
- > Diplômes, courriers divers;

› Classement.

- **Organisation / logistique de certains événements au sein de l'école.**

- **Visites médicales des étudiants:**

› Contacts avec le centre de santé;

› Organisation et information des visites;

› Classement.

- **Aides ponctuelles pour l'élaboration et la relecture de documents.**

Profil:

- **Sur le plan des qualités humaines:**

› Etre capable d'initiative;

› Avoir l'esprit d'équipe et d'entraide;

› Etre ordonné(e), méthodique et rigoureux;

› Etre respectueux(se) envers la hiérarchie et les collègues;

› Avoir une écoute particulièrement attentive aux demandes des étudiants;

› Etre disponible et pouvoir faire preuve d'une certaine souplesse dans les horaires.

- **Sur le plan des compétences jugées nécessaires:**

› Connaître Word et Excel;

› Etre capable de tenir un échéancier;

› Faire preuve d'une bonne connaissance de l'orthographe et d'une capacité rédactionnelle;

› Adhérer et respecter le projet pédagogique de l'ESA LE 75.

- **Sur le plan des compétences désirables:**

› Avoir une connaissance de la réglementation en vigueur dans le nouveau paysage de l'éducation supérieure (Décret Paysage du 7 novembre 2013);

› Connaissance du programme de gestion des écoles supérieures artistiques ProEco.

AGENT ADMINISTRATIF DE NIVEAU 1 - CHARGÉ(E) DE L'ORGANISATION DES ETUDES EMPLOI À MI-TEMPS (19/38) - LAURENCE

Fonction :

Sous l'autorité de la Direction et de la responsable de l'administration de l'école et en collaboration avec d'autres membres de l'école dont la coordinatrice qualité et les coordinateurs d'orientations, l'agent sera chargé :

- Du suivi administratif et juridique des programmes d'études, comme par exemple : La mise en application et l'interprétation des textes en lien avec les aspects pédagogiques et de recherches de l'école ;
- La conformité organisationnelle des grilles programmes et des fiches de cours ;
- Le suivi dans la régularité des référentiels de compétences ;

- Rôle de conseil administratif et juridique dans le développement de nouveaux programmes nationaux, européens et internationaux.
- De la logistique et des procédures afférentes liées à l'organisation des études, comme par exemple : o Le suivi administratif des Conseils d'option, Réunions d'orientation, Réunions inter-orientations, Conseils de Gestion Pédagogique ;
- Le suivi structurel des procédures et réglementations internes comme le Règlement général des études ;
- La détermination des emplois vacants et l'organisation des Commissions de recrutement.

Profil :

Sur le plan des qualités humaines :

- > Etre capable d'initiatives ;
- > Avoir l'esprit d'équipe et d'entraide ;
- > Etre ordonné(e), méthodique et rigoureux(se) ;
- > Etre respectueux/se envers la hiérarchie et les collègues ;
- > Etre disponible et pouvoir faire preuve d'une certaine souplesse dans les horaires.

Sur le plan des compétences jugées nécessaires :

- > Etre capable de faire des recherches sur les documents administratifs et juridiques (circulaires, décrets ...) et de tenir à jour une base de données et faire les modifications dans les dossiers concernés ;
- > Connaître Word et Excel ;
- > Etre structuré(e) ;
- > Etre capable de tenir un échéancier ;
- > Faire preuve d'une excellente connaissance de l'orthographe et d'une capacité rédactionnelle ;
- > Adhérer, respecter et promouvoir le projet pédagogique de l'ESA LE 75.

Sur le plan des compétences désirables :

- > Avoir une connaissance de la réglementation en vigueur dans le décret paysage de l'éducation supérieure (Décret du 7 novembre 2013, organisation de l'ARES et procédure des nouvelles habilitations) ;
- > Connaissance des réseaux professionnels des écoles d'art et/ou de l'art contemporain
- > Avoir une connaissance de base HTML

AGENT ADMINISTRATIF DE NIVEAU 1 - CONSEILLER(E)ACADÉMIQUE - EMPLOI À MI-TEMPS (19/38) - NOËLLE 

Fonction :

Sous l'autorité de la Direction et de la responsable de l'administration de l'école et en collaboration avec le personnel en charge des inscriptions, des autorités académiques et le personnel enseignant et académique, l'agent sera chargé:

- de conseiller l'étudiant dans l'élaboration de son programme d'études;
- de soutenir le futur étudiant dans la constitution de son dossier de valorisation et ses crédits déjà acquis;
- de soutenir le futur étudiant dans la constitution de son dossier de valorisation de ses savoirs et compétences acquis par l'expérience professionnelle ou personnelle;
- de permettre d'articuler au mieux les unités d'enseignement notamment en fonction de leurs prérequis et corequis;

- réaliser un rapport synthétique sur son travail afin de présenter les problématiques ou constats importants réalisés au cours de l'année écoulée, ainsi que les éventuelles initiatives mise en œuvre dans son institution pour améliorer le suivi des parcours des étudiants ou pour conseiller ceux-ci.

Profil :

- **Sur le plan des qualités humaines :**

- Etre capable d'initiatives;
- Etre capable de donner des explications simples et claires aux étudiants;
- Avoir l'esprit d'équipe et d'entraide;
- Etre ordonné(e), méthodique et rigoureux(se);
- Etre respectueux/se envers la hiérarchie et les collègues;
- Etre disponible et pouvoir faire preuve d'une certaine souplesse dans les horaires.

- **Sur le plan des compétences jugées nécessaires :**

- Etre capable de faire des recherches sur les documents administratifs et juridiques (circulaires, décrets ...) et de tenir à jour une base de données et faire les modifications dans les dossiers concernés ;
- Connaître Word et Excel;
- Etre structuré(e);
- Avoir une bonne orthographe;
- Adhérer, respecter et promouvoir le projet pédagogique de l'ESA LE 75.

- **Sur le plan des compétences désirables :**

- Avoir une connaissance de la réglementation en vigueur dans le décret paysage de l'éducation supérieure (Décret du 7 novembre 2013 et tous les textes affiliés à la tâche de conseiller académique, l'organisation de l'ARE et des pôles académiques);

AGENT ADMINISTRATIF DE NIVEAU 2 - EMPLOI À MI-TEMPS--SPÉCIALITÉ COMPTABILITÉ - PASCALE

Fonction :

Sous l'autorité de la Direction et de la coordinatrice de l'administration de l'école et en collaboration avec d'autres membres de l'administration, l'agent administratif sera essentiellement chargé de la gestion comptable de l'ESA LE 75.

Profil :

- Sur le plan des compétences jugées nécessaires :
 - Connaître la gestion comptable;
 - Connaître Word et Excel avancé ;
 - Etre capable de tenir un échéancier ;
 - Pouvoir rédiger un rapport comptable et du courrier administratif simple;
 - Adhérer, respecter et promouvoir le projet pédagogique de l'ESA LE 75.
- Sur le plan des compétences jugées désirables :
 - Avoir une expérience de gestion comptable dans une administration ou une entreprise;

- La connaissance de l'anglais et/ou du néerlandais est un atout.
- Sur le plan des qualités humaines :
- Être capable d'initiative ;
- Avoir l'esprit d'équipe et d'entraide ;
- Être ordonné(e), méthodique et rigoureux(se) ;
- Être respectueux envers la hiérarchie et les collègues ;
- Être disponible et pouvoir faire preuve d'une certaine souplesse dans les horaires.

FRANÇOISE

Tâches

- dossiers étudiants : documents, analyse du financabilité, suivi du minerval
- inscriptions des étudiants à l'épreuve d'admission
- inscriptions des étudiants en début d'année
- gestion de toutes les semaines atypiques et examens
- listes des étudiants pour professeurs
- secrétariat des étudiants (Stib, mutuelle, ...)
- secrétariat des professeurs
- secrétariat des étudiants sortis (diplôme, attestation de non dette)
- gestion de Saturne
- gestion de l'annexe 5
- gestion des mails entrants secrétariat
- gestion des mails admissions/inscriptions
- gestion des valves

Tâches ponctuelles

- gestion des jurys (recherche de lieu, membres externes, catering, location, transport matériel, assurances, achat et ou location de matériel, vernissage, communication, démontage, suivi des étudiants, ...)
- Être ordonné(e), méthodique et rigoureux(se) ;
- Être respectueux envers la hiérarchie et les collègues ;
- Être disponible et pouvoir faire preuve d'une certaine souplesse dans les horaires.
- délibérations

ELISABETH

Tâches

- secrétariat de direction
- gestion du personnel (dossiers, horaires, paiements, ...)

- gestion et paiement des conférenciers
- gestion de l'échéancier
- gestion de ProEco
- gestion des litiges (recours, plaintes, ...)
- Calcul des emplois et mise à jour
- recrutement des remplaçants

Tâches ponctuelles

- emplois vacants et commissions de recrutement

délibérations