

ESA LE 75
10 avenue J.-F. Debecker
B 1200 Bruxelles
Tél. : 02 761 01 25 - 22
Fax : 02 761 01 21
info@le75.be
www.le75.be

AGENT ADMINISTRATIF DE NIVEAU 2
EMPLOI À MI-TEMPS

Description de l'ESA LE 75 :

L'ESA LE 75 est une des 16 écoles supérieures des arts de la Communauté française de Belgique. Elle propose un baccalauréat artistique de type court (en 3 ans) comprenant quatre orientations, appartenant au domaine des arts plastiques visuels et de l'espace : les orientations de Graphisme, Images plurielles imprimées, de Peinture et de Photographie. L'école compte environ 250 étudiants : cette dimension moyenne permet le développement de relations humaines de grande qualité à tous les niveaux, tout en intégrant dans ces relations de nombreux échanges au niveau national et international.

Titre requis :

Au minimum le certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS)

Lieu où la fonction sera exercée :

ESA LE 75 – avenue Jean-François Debecker 10, 1200 Bruxelles

Date de prise en fonction :

1^{er} septembre 2016.

Charge horaire :

Mi-temps (19/38).

Barème :

Échelle barémique 671.

Modalités de candidature :

Les candidatures sont à adresser par **courrier recommandé** au Collège des bourgmestre et échevins de Woluwe-Saint-Lambert à 1200 Bruxelles, avenue Paul Hymans, 2 pour le **LUNDI 4 AVRIL 2016** au plus tard, cachet de la poste faisant foi.

A joindre à la candidature :

- le diplôme + un CV détaillé
- une lettre de motivation

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 ProEco et mise à jour ;
 - > Vérifications de toutes les données et de la finançabilité ;
 - > 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 attentives 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.

Le/la candidat(e) s'engage à se soumettre à un entretien en présence de la direction de l'ESA LE 75 et de membres du personnel qui a pour but d'apprécier la validité de la candidature au regard des points énumérés ci-dessus.

Ces entretiens auront lieu devant la commission de recrutement les 21 et 22 avril 2016. Les candidat(e)s retenu(e)s seront prévenus de l'heure de passage devant la commission de recrutement au plus tard le 15 avril 2016.

Pour toute information :

Coordonnées de la personne de contact auprès desquelles divers renseignements complémentaires peuvent être obtenus : ESA LE 75 : Elisabeth Ruggiu

elisabeth.ruggiu@le75.be / 02 761 01 25

Lien vers le site de l'ESA LE 75 :

<http://www.leseptantecinq.be/index.php?/administration/emplois-vacants-2016-2017/>