

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 + (adjoint administratif)
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 grade de bachelier sanctionnant des études de premier cycle de type long ou court délivré par une Haute Ecole, une ESA ou une Université organisée ou subventionnée par la Communauté française, conformément au décret du 2 juin 2006 établissant les grades académiques.

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 346.

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 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 de visuels 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.

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 candidats retenus 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/>