



ACADEMIE ROYALE DES BEAUX-ARTS ECOLE SUPERIEURE DES ARTS DE LA
VILLE DE LIÈGE - ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ARTISTIQUE DE TYPE LONG

Rue des Anglais, 21
S-1000 Liège
Tél. : 04 221 70 70
Fax : 04 221 38 20
E-mail : arba.liège@sup.cfwb.be
Site : www.acasupliege.be

**APPEL AUX CANDIDATS À UN EMPLOI VACANT POUR LES MEMBRES DU PERSONNEL
ADMINISTRATIF DE NIVEAU 3 RANG 1 À L'ÉCOLE SUPÉRIEURE DES ARTS
ANNÉE ACADÉMIQUE 2021-2022
APPEL DU 16 AVRIL 2021**

L'emploi du masculin, dans le présent appel, est épïcène, afin d'assurer la lisibilité du texte, nonobstant les dispositions du décret du 21 juin 1993, relatif à la féminisation des noms de métier, fonction, grade ou titre.

Conformément aux articles 5, 6 et 7 du décret du 20 juin 2008 relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Écoles, des Écoles supérieures des Arts et des Instituts supérieurs d'Architecture organisés ou subventionnés par la Communauté française, le Collège communal de la Ville de Liège annonce la vacance d'un emploi administratif à l'École supérieure des Arts de la Ville de Liège.

Pour les fonctions de niveau 3, il faut être porteur d'un des titres suivants :

- a) Certificat d'enseignement secondaire inférieur ou équivalent.

EMPLOI À CONFÉRER :

Niveau 3 RANG 1 Agent administratif	1 temps plein
-------------------------------------	---------------

Dans la fonction et suivant les modalités exposées ci-après :

NIVEAU 3 : agent/agente administratif/administrative

Titre : certificat d'enseignement secondaire inférieur ou équivalent

Nature de la charge : secrétariat administratif

Liens fonctionnels : Direction

Lieu : Direction, rue des Anglais, 21 à 4000 LIEGE

DESCRIPTION DE FONCTION

Assistance et soutien au secrétariat des étudiants dans différentes tâches administratives :

- Support au service administratif des étudiants.
- Encodages divers.
- Archivage, classement, tri de documents.
- Gestion de la centrale téléphonique.
- Élaboration, gestion et suivi des dossiers des étudiants.
- Assistance et soutien au service d'inscription.
- Elaboration de documents relatifs à la gestion des étudiants.
- Contacts avec les étudiants dans le cadre de leurs dossiers.
- Élaboration et envoi de documents officiels.

COMPÉTENCES

Connaissances techniques :

1. La possession du certificat d'enseignement secondaire inférieur (CESI) est requise
2. Bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite)
3. La connaissance de l'anglais (parlé) est un atout supplémentaire
4. Connaissance administrative des parcours académiques en ESA
5. Connaissance du Décret du 20 décembre 2001 fixant les règles spécifiques à l'Enseignement supérieur artistique organisé en ESA
6. Connaissance du Décret du 07 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études
7. Maîtrise de l'outil informatique de base (suite Office, Internet)
8. Maîtrise de la plateforme ProEco souhaitable
9. Capacités rédactionnelles
10. Une expérience professionnelle dans la fonction est souhaitable

Compétences comportementales :

1. Présentation soignée
2. Sens de l'ordre, capacité d'organisation et de gestion
3. Souci de formation continue
4. Capacité de travailler harmonieusement en équipe
5. Sens du contact avec le milieu scolaire
6. Communication aisée
7. Capacité d'adaptation

FORME DE LA CANDIDATURE

Le formulaire de candidature peut être demandé à la direction de l'École supérieure des Arts de la Ville de Liège, par messagerie électronique (mpellittieri@ecl.be) et est disponible sur le site de l'enseignement communal liégeois (www.ecl.be).

CONDITIONS REQUISES

Nul ne peut être désigné ou engagé à titre temporaire s'il ne remplit les conditions suivantes au moment de la désignation ou de l'engagement à titre temporaire :

1. Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction;
2. Jouir des droits civils et politiques;
3. Avoir satisfait aux lois sur la milice;
4. Être porteur d'un des titres de capacité pour la fonction à conférer mentionnés à l'article 3;
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 candidatures;
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 selon le cas à l'article 73 ou à l'article 106;
8. Ne pas avoir fait l'objet d'une démission disciplinaire, d'une révocation ou d'un licenciement pour faute grave en qualité de membre du personnel administratif au sein du pouvoir organisateur concerné.

INTRODUCTION DES CANDIDATURES

Les candidatures doivent être adressées, sous peine de nullité, **sous pli recommandé** à :

VILLE DE LIÈGE
Département de l'Instruction publique
Service de la gestion administrative du personnel de l'Enseignement
Appel administratif ESAL
La Batte, 10 -3^{ème} étage, bureau 309
4000 – LIEGE

au plus tard le **14 mai 2021**, le cachet de la poste faisant foi.

LE CANDIDAT DOIT ENVOYER UNE ENVELOPPE PAR RECOMMANDÉ PAR APPEL AUX CANDIDATS.

Documents à annexer, sous peine de nullité :

- a) le formulaire de candidature précité ;
- b) une copie (A4) des diplômes, brevets, certificats.

PAR LE COLLÈGE :

La Directrice de l'Enseignement,



Josette ROUFFA

L'Échevin,



Pierre STASSART



ACADEMIE ROYALE DES BEAUX-ARTS ECOLE SUPERIEURE DES ARTS DE LA VILLE DE LIEGE - ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ARTISTIQUE DE TYPE LONG

Rue des Anglais, 21
 B-4000 Liège
 Tél.: 04 221 70 70
 Fax: 04 221 38 20
 E-mail: arba.liege@sup.civb.be
 Site: www.acasupliege.be

APPEL AUX CANDIDATS À UN EMPLOI VACANT POUR LES MEMBRES DU PERSONNEL ADMINISTRATIF DE NIVEAU 3 RANG 1 À L'ÉCOLE SUPÉRIEURE DES ARTS ANNÉE ACADÉMIQUE 2021-2022 APPEL DU 16 AVRIL 2021

Emploi sollicité :

Nom et prénom :
 Date de naissance : Nationalité :
 Adresse complète :

 Téléphone : GSM :
 E-mail :

<u>TITRES</u>			
INTITULÉ	SPÉCIALITÉ	DATE	ÉTABLISSEMENT

.....

Indiquer si vous êtes temporaire ou définitif, la fonction et le volume d'emploi.

Date : **Signature :**

Cette candidature doit être adressée, **sous pli recommandé** à :

VILLE DE LIÈGE
Département de l'Instruction publique
Service de la gestion administrative du personnel de l'Enseignement
Appel administratif ESAL
La Batte, 10 -3^{ème} étage, bureau 309
4000 – LIÈGE

au plus tard le **14 mai 2021**, le cachet de la poste faisant foi.

LE CANDIDAT DOIT ENVOYER UNE ENVELOPPE PAR RECOMMANDÉ PAR APPEL AUX CANDIDATS.

Documents à annexer, sous peine de nullité :

- a) une copie (A4) des diplômes, brevets, certificats ;
- b) tout document relatif à l'expérience professionnelle.