

N/réf . LP/M-L/appeL adm Beaux-Arts 2024-2025

Séance du Collège du 4 octobre 2024



2^e appel aux candidats à un emploi vacant pour les membres du personnel administratif de niveau 1 aux Beaux-Arts de Liège
Année académique 2024-2025
Appel du 4 octobre 2024

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 aux Beaux-Arts de Liège.

Pour les fonctions de niveau 1, il faut être porteur d'un des titres suivants :

- le grade de docteur, de médecin, de médecin vétérinaire ou de master, délivrés conformément à la législation des grades académiques ;
- un autre grade de master délivré par l'enseignement supérieur de type long, ou par un jury d'enseignement supérieur constitué par le Gouvernement ;
- le grade de master sanctionnant des études artistiques de deuxième cycle de type long ;
- le diplôme délivré par l'École royale militaire, à l'issue d'un deuxième cycle d'études

EMPLOI À CONFÉRER

Niveau 1 RANG 1 Attaché(e)	1 mi-temps
----------------------------	------------

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

DESCRIPTION DE FONCTION

- Gestion juridique et financière de l'établissement.
- Gestion juridique et comptable du Conseil social.
- Gestion juridique et comptable des ASBL de l'établissement.
- Personne ressource pour la comptabilité du Conseil des étudiants.
- Suivi de l'actualité juridique et des budgets spéciaux de la FWB.
- Assistance à la Direction dans la gestion des aspects juridiques, administratifs et comptables de sa mission

COMPÉTENCES

Connaissances techniques

1. Maîtrise de la langue française (orale et écrite).
2. Maîtrise de l'outil informatique et de la bureautique
3. Capacités rédactionnelles.
4. Bonne connaissance des réglementations et textes de loi en lien avec l'organisation de l'enseignement supérieur et en particulier les ESA (décret paysage, réforme de la formation initiale des enseignants,) et principalement du règlement particulier des études.

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 est disponible auprès de la direction des Beaux-Arts de Liège, par messagerie électronique (promotion.selection@ecl.be) ainsi que 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 Beaux-Arts 2024-2025
La Batte, 10 -3^{ème} étage, bureau 311
4000 LIÈGE

au plus tard le **25 octobre 2024**, le cachet de la poste faisant foi.

LE CANDIDAT DOIT ENVOYER UNE ENVELOPPE PAR RECOMMANDE 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 de l'Instruction publique,



Jean-Pierre HUPKENS



VILLE DE LIÈGE
DÉPARTEMENT DE L'INSTRUCTION PUBLIQUE

SERVICE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL DE L'ENSEIGNEMENT

2^e appel aux candidats à un emploi vacant pour les membres du personnel
administratif de niveau 1 aux Beaux-Arts de Liège
Année académique 2024-2025
Appel du 4 octobre 2024

Emploi sollicité :

.....

Nom et prénom :

Date de naissance : Nationalité :

Adresse complète :

.....

Téléphone : GSM :

E-mail :

TITRES

INTITULÉ	SPÉCIALITE	DATE	ÉTABLISSEMENT

Etablissement(s) d'enseignement où vous êtes affecté(e) actuellement :

.....

.....

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 d' l'Instruction publique
Service de la gestion administrative du personnel d' l'Enseignement
Appel administratif Beaux-Arts 2024-2025
La Batte, 10 -3^{ème} étage, bureau 311
4000 LIÈGE

au plus tard le **25 octobre 2024** , 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