



Appel aux candidats à un emploi vacant pour les membres du personnel administratif aux
Beaux-Arts de Liège
Année académique 2025-2026
Appel du 4 avril 2025

L'emploi du masculin, dans le présent appel, est épigène, 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

EMPLOI À CONFÉRER

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

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

Certificat d'enseignement secondaire inférieur ou équivalent

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

NIVEAU 3 : agent/agent(e) 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 LIÈGE

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 est disponible auprès de la direction des Beaux-Arts de Liège, par messagerie électronique (promotion.selection@ecl.be) ou sur le site de l'enseignement communal liégeois, www.ecl.be (formulaire sous format word disponible), dans la rubrique « Carrière », onglet « Carrière ».

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 2025-2026
La Batte, 10 -3^{ème} étage, bureau 311
4000 LIÈGE

au plus tard le **25 avril 2025**, 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.

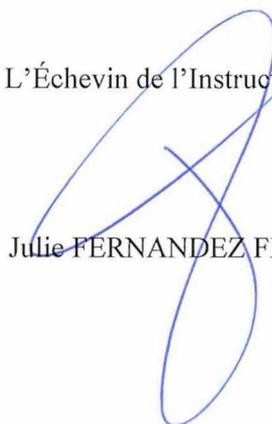
PAR LE COLLÈGE :

La Directrice de l'Enseignement,



Josette ROUFFA

L'Échevin de l'Instruction publique,



Julie FERNANDEZ FERNANDEZ



VILLE DE LIÈGE
DÉPARTEMENT DE L'INSTRUCTION PUBLIQUE

SERVICE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL DE L'ENSEIGNEMENT

Appel aux candidats à un emploi vacant pour les membres du personnel
administratif de niveau 3 (mi-temps) aux Beaux-Arts de Liège
Année académique 2025-2026
Appel du 4 avril 2025

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 de l'Instruction publique
Service de la gestion administrative du personnel de l'Enseignement
Appel administratif Beaux-Arts 2025-2026
La Batte, 10 -3^{ème} étage, bureau 311
4000 LIÈGE

au plus tard le **25 avril 2025**, 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