

Publicatie overeenkomstig artikelen 472 tot 478 van de programmawet van 24 december 2002, gewijzigd door de artikelen 4 tot en met 8 van de wet houdende diverse bepalingen van 20 juli 2005 en artikelen 117 en 118 van de wet van 5 mei 2019.

Dit *Belgisch Staatsblad* kan geconsulteerd worden op :
www.staatsblad.be

Bestuur van het Belgisch Staatsblad, Antwerpsesteenweg 53, 1000 Brussel - Directeur : Eva Kuijken

Gratis tel. nummer : 0800-98 809

196e JAARGANG



N. 16

Publication conforme aux articles 472 à 478 de la loi-programme du 24 décembre 2002, modifiés par les articles 4 à 8 de la loi portant des dispositions diverses du 20 juillet 2005 et les articles 117 et 118 de la loi du 5 mai 2019.

Le *Moniteur belge* peut être consulté à l'adresse :
www.moniteur.be

Direction du Moniteur belge, chaussée d'Anvers 53, 1000 Bruxelles - Directeur : Eva Kuijken

Numéro tél. gratuit : 0800-98 809

196e ANNEE

DONDERDAG 22 JANUARI 2026

JEUDI 22 JANVIER 2026

INHOUD

Wetten, decreten, ordonnances en verordeningen

Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken

30 MEI 2023. — Wet houdende wijzigingen inzake de werkingsregels en de betrouwbaarheidsopties in het kader van het capaciteitsvergoedingsmechanisme zoals bedoeld in hoofdstuk II*bis* van de wet van 29 april 1999 betreffende de organisatie van de elektriciteitsmarkt. — Duitse vertaling, bl. 3255.

Föderaler Öffentlicher Dienst Inneres

30. MAI 2023 — Gesetz zur Festlegung von Abänderungen in Bezug auf die Vorschriften zur Funktionsweise und die Zuverlässigkeitsoptionen im Rahmen des in Kapitel 2*bis* des Gesetzes vom 29. April 1999 über die Organisation des Elektrizitätsmarktes erwähnten Kapazitätsmechanismus — Deutsche Übersetzung, S. 3255.

Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken

11 DECEMBER 2023. — Wet tot wijziging van de wet van 24 juni 2013 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties, van de Nieuwe Gemeentewet en van de wet van 15 mei 2007 tot instelling van de functie van gemeenschapswacht, tot instelling van de dienst gemeenschapswachten en tot wijziging van artikel 119*bis* van de Nieuwe Gemeentewet. — Duitse vertaling, bl. 3256.

Föderaler Öffentlicher Dienst Inneres

11. DEZEMBER 2023 — Gesetz zur Abänderung des Gesetzes vom 24. Juni 2013 über die kommunalen Verwaltungssanktionen, des neuen Gemeindegesetzes und des Gesetzes vom 15. Mai 2007 zur Schaffung der Funktion eines Ordnungshüters, zur Einrichtung eines Ordnungshüterdienstes und zur Abänderung von Artikel 119*bis* des neuen Gemeindegesetzes — Deutsche Übersetzung, S. 3256.

SOMMAIRE

Lois, décrets, ordonnances et règlements

Service public fédéral Intérieur

30 MAI 2023. — Loi portant des modifications relatives aux règles de fonctionnement et aux options de fiabilité dans le cadre du mécanisme de rémunération de capacité visé au chapitre II*bis* de la loi du 29 avril 1999 relative à l'organisation du marché de l'électricité. — Traduction allemande, p. 3255.

Service public fédéral Intérieur

11 DECEMBRE 2023. — Loi modifiant la loi du 24 juin 2013 relative aux sanctions administratives communales, la Nouvelle Loi communale et la loi du 15 mai 2007 relative à la création de la fonction de gardien de la paix, à la création du service des gardiens de la paix et à la modification de l'article 119*bis* de la Nouvelle Loi communale. — Traduction allemande, p. 3256.

WETTELIJKE BEKENDMAKINGEN EN VERSCHILLENDE BERICHTEN PUBLICATIONS LEGALES ET AVIS DIVERS

Ruimtelijke Ordening

Gemeente Ukkel

Een examen zal eerstdaags georganiseerd worden voor de werving van arbeider : dakdekker, lasser magazijnier, mecanicien, metselaar, schilder, schrijnwerker – slotenmaker en snoeier

Vereist diploma : een getuigschrift van de tweede graad secundair onderwijs of het diploma lager middelbaar onderwijs betreffende de functie of getuigschrift van ondervinding en professionele praktijk van vijf jaar.

Het inschrijvingsformulier en de toelatingsvoorwaarden zijn beschikbaar op de website van de gemeente Ukkel (<http://www.ukkel.be/nl/werk/aanwervingsexamen>). Het inschrijvingsformulier moet ten laatste op 22 februari 2026 opgestuurd worden naar het college van burgemeester en schepenen van Ukkel, Stallestraat 77, te 1180 Ukkel (de poststempel geldt als bewijs).

Inlichtingen : Personeelsdienst
Julie Nuelandt
E-mail : jnuelandt@ukkel.brussels

(133)

Commune d'Uccle

Un examen sera organisé prochainement en vue du recrutement au grade d'ouvrier : élagueur, maçon, magasinier, mécanicien, menuisier-serrurier, peintre, soudeur et toiturier.

Diplôme requis : Etre titulaire d'un certificat de l'enseignement secondaire du deuxième degré ou d'un certificat de l'enseignement inférieur (CESI) en rapport avec la fonction ou une expérience utile de cinq ans (attestée).

Le formulaire d'inscription ainsi que les conditions d'admission peuvent être téléchargés sur le site de la Commune d'Uccle (<http://www.uccle.be/fr/emploi/examen-de-recrutement>). Le formulaire d'inscription doit être renvoyé au plus tard le 22 février 2026, au Collège des Bourgmestre et Echevins d'Uccle, rue de Stalle 77, 1180 Bruxelles (le cachet de la poste faisant foi).

Renseignements : Service du Personnel
Julie Nuelandt
E-mail : jnuelandt@uccle.brussels

(133)

Openstaande betrekkingen

Places vacantes

Ville de Bruxelles — Département Instruction publique

Le Collège des Bourgmestre et Echevins de la Ville de Bruxelles porte à votre connaissance que plusieurs emplois seront à pourvoir à compter de la rentrée académique 2026-2027 à l'Académie royale des Beaux-Arts de la Ville de Bruxelles – École supérieure des Arts pour ce qui concerne le personnel administratif.

Pour des raisons d'ergonomie de lecture, ce texte n'est pas rédigé en écriture inclusive, mais il s'adresse tant aux hommes qu'aux femmes, ainsi qu'aux personnes nonbinaires.

1. Appel pour des emplois vacants (articles 5 et 6 du décret du 20 juin 2008 relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Ecoles, des Ecoles supérieures des Arts et des Instituts supérieurs d'Architecture organisés ou subventionnés par la Communauté française)

I. Intitulés et niveaux des fonctions à conférer

► Niveau 1

Code	Intitulé de la fonction	Spécificité de la fonction	Rang	Charge
ATT-1	Attaché *	Service administratif	1	38/38 #
ATT-2	Attaché *	Service administratif	1	38/38 #

► Niveau 2

Code	Intitulé de la fonction	Spécificité de la fonction	Rang	Charge
AANIV2-1	Agent administratif de niveau 2*	Soutien informatique	1	19/38 #
AANIV2-2	Agent administratif de niveau 2*	Logistique	1	19/38 #

* Sous réserve de confirmation

Le signe # suivant la charge indique que l'emploi d'agent administratif est un renouvellement dans la fonction.

II. Lieu où la fonction est exercée :

Académie royale des Beaux-Arts de la Ville de Bruxelles - Ecole supérieure des Arts, rue du Midi 144 à 1000 Bruxelles.

III. Titres requis :

Tout candidat à une des fonctions devra être porteur d'un des titres de capacité requis pour la fonction.

Attaché

Titre de niveau supérieur du troisième degré

1° Les grades de docteur, de médecin, de médecin vétérinaire ou de master, délivrés conformément à la législation des grades académiques;

2° Les autres grades de master délivrés par l'enseignement supérieur de type long, ou par un jury d'enseignement supérieur de la Communauté française constitué conformément aux dispositions de l'article 43 du décret du 5 août 1995;

3° Le grade de master sanctionnant des études artistiques de deuxième cycle de type long;

4° Les diplômes délivrés par l'Ecole royale militaire, à l'issue d'un deuxième cycle d'études.

Les titres de capacité visés peuvent aussi être des titres étrangers reconnus équivalents en application de la loi du 19 mars 1971 relative à l'équivalence des diplômes et certificats d'études étrangers ou de l'article 36 du décret du 5 septembre 1994 relatif au régime des études universitaires et des grades académiques ou correspondants en application de l'article 4^{quater} de l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 22 avril 1969 fixant les titres requis des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical, du personnel psychologique, du personnel social des établissements d'enseignement préscolaire, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et supérieur non universitaire de la Communauté française et des internats dépendant de ces établissements.

Titre requis : Pour le code ATT-1 : Licence ou master en droit, en sciences économiques, en management ou en gestion.

Titre requis : Pour le code ATT-2 : Voir chapitre III. Titres requis – Attaché

Agent administratif de niveau 2

Certificat d'enseignement secondaire supérieur.

Sont également pris en considération au même titre que les diplômes délivrés par l'enseignement de plein exercice :

1° les diplômes correspondants délivrés par l'enseignement de promotion sociale de type long en vertu de l'article 62, alinéa 1^{er}, 10, du décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale;

2° les diplômes correspondants délivrés par l'enseignement de promotion sociale de type court en vertu de l'article 45, alinéa 1^{er}, 10, du décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale.

Les titres de capacité visés peuvent aussi être des titres étrangers reconnus équivalents en application de la loi du 19 mars 1971 relative à l'équivalence des diplômes et certificats d'études étrangers ou de l'article 36 du décret du 5 septembre 1994 relatif au régime des études universitaires et des grades académiques ou correspondants en application de l'article 4^{quater} de l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 22 avril 1969 fixant les titres requis des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical, du personnel psychologique, du personnel social des établissements d'enseignement préscolaire, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et supérieur non universitaire de la Communauté française et des internats dépendant de ces établissements.

IV. 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° [...] Abrogé par D. 20-06-2013;

2° être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction;

3° jouir des droits civils et politiques;

4° avoir satisfait aux lois sur la milice;

5° être porteur d'un des titres de capacité pour la fonction à conférer mentionnés au point III du présent appel;

6° satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique;

7° avoir introduit sa candidature dans la forme et le délai fixés par le présent appel aux candidatures;

8° 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 du décret du 20-06-2008;

9° ne pas faire 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.

V. Profils de fonction :

■ Code ATT-1 : attaché(e) – spécificité « service administratif/consultant »

L'attaché(e) juridique exerce ses attributions sous l'autorité fonctionnelle de la direction.

Elle/Il aura pour rôle d'assurer la mise en œuvre de la gestion juridique, financière et administrative de l'institution, en tant que référent(e) réglementaire.

Pour remplir cette mission, la personne sera amenée à agir en tant que conseiller(ère) juridique de l'Académie, en veillant à la bonne mise en œuvre des réglementations en vigueur, ainsi qu'à leur mise à jour, leur implémentation et en proposant des améliorations. Aux réglementations internes. Cette personne contribuera également à la validation et à la préparation des documents contractuels, des courriers, et elle assurera la liaison avec le Pouvoir organisateur.

Elle participera également à la vie administrative de l'école, en contribuant à la préparation et au déroulement des commissions de recrutement, du Conseil de Gestion Pédagogique, et en veillant à l'implémentation des décisions prises.

Elle veillera également à la bonne gestion financière de l'Académie, au respect des cadres, des procédures, des réglementations, en contribuant à l'établissement des budgets et à leur monitoring, en supervisant la bonne tenue des pièces comptables et en rédigeant les rapports de gestion ou rapports financiers.

En tant que référent(e) juridique des procédures de gestion administrative et financière, elle veillera notamment à la bonne maîtrise générale des délais de traitement et à la régularité des opérations.

Elle œuvrera également à la mise en place, la maintenance et l'adaptation d'outils de pilotage internes, de tableaux de suivi et elle proposera des améliorations à mettre en œuvre.

Elle agira en tant que superviseuse du comptable et du logisticien(ne),

Elle collaborera avec l'inspectrice pédagogique de l'enseignement non obligatoire de la Ville de Bruxelles, la Fédération Wallonie-Bruxelles, l'ARES, le service juridique de la Ville de Bruxelles, les organisations syndicales et les instances de concertation de l'Académie.

Enfin, elle aidera à la coordination de projets sous l'angle juridique, administratif ou financier. Elle sera donc un(e) élément clé de l'équipe administrative de l'Académie, en assurant un rôle essentiel dans la gestion et le bon fonctionnement de l'institution.

L'attaché(e) aura notamment en charge les tâches suivantes :

Gestion juridique

✓ Rendre des avis et fournir des informations relatives au droit de l'enseignement supérieur artistique, droit du travail, droit civil et administratif (marchés publics),...;

✓ Assurer la veille juridique de l'école (suivi de la nouvelle réglementation et adaptation en interne);

✓ Conseiller/assister - agir comme conseiller(ère) juridique de l'Académie, et veiller à la bonne mise en œuvre des réglementations, assurer leur mise à jour, leur implémentation, proposer des améliorations;

✓ Rédiger des documents - rédiger/superviser des actes et règlement, rédiger des notes techniques, rédiger des projets de textes réglementaires, conventions, rédiger des documents à l'intention des organes internes de l'Académie, tels que les PV des Commissions de recrutement, ou les PV de CGP;

✓ Suivi des législations/ Rechercher Mettre à jour des informations/Adapter tout texte réglementaire aux évolutions de la législation, assure la diffusion de cette information au sein de l'administration et des instances, et au sein de l'école le cas échéant;

✓ Assurer la liaison avec le Pouvoir Organisateur et les instances de gouvernance de l'Académie;

✓ Contrôler les dossiers, documents, données, documents réalisés par les collaborateurs administratifs (règlements, PV de réunion,...);

✓ Gestion des contrats et des accords avec les partenaires de l'académie, y compris les accords de coopération avec d'autres institutions;

✓ Recherche et analyse des lois et des règlements applicables à l'Académie;

✓ Gestion des conflits et des litiges, en collaboration avec les services juridiques de la Ville le cas échéant;

✓ Suivi des questions juridiques et réglementaires liées aux étudiants, aux enseignants et au personnel de l'Académie;

✓ Contribuer à l'organisation administrative et juridique des ASBL et spécifiquement du CIRPC (CA/AG);

✓ Toute mission confiée par la Direction.

Conseil juridique en matière des ressources humaines

✓ Élaboration et mise en place des politiques et des procédures internes RH en collaboration avec la direction de l'Académie, et la secrétaire administrative;

✓ Conseil et assistance aux enseignants et au personnel de l'Académie sur les questions juridiques et RH.

Supervision financière

✓ Aide à l'élaboration, au suivi et à l'évaluation du budget de l'Académie royale des Beaux-Arts en collaboration avec la direction et le comptable;

✓ Supervision et vérification de la gestion comptable et financière, et de la tenue des comptes de l'Académie ;

✓ Supervision de la gestion des dépenses, des commandes et des divers approvisionnements et des contrats de l'Académie ;

✓ Regard sur les flux financiers et proposition de mesures d'optimisation;

✓ Identification et suivi des sources de financement externes, tels que les subventions et les recettes, contribuer au fléchage des budgets de l'école et aux rapports financiers (principalement FWB) en collaboration avec la direction de l'Académie et le comptable;

- ✓ Établissement de rapports financiers annuels en collaboration avec la direction de l'Académie et le comptable;
- ✓ Supervision des comptes des ASBL tel que le CIRPC ou autres ;
- ✓ Supervision des comptes du conseil social.

Communication

- ✓ Communication avec le Pouvoir organisateur, la Fédération Wallonie Bruxelles et les parties prenantes externes, y compris les partenaires, les financeurs et les autorités réglementaires, sur les questions juridiques et financières;
- ✓ Communiquer les informations nécessaires à la direction et au Pouvoir organisateur (état d'avancement des dossiers, projets, ...), concevoir et préparer des reportings que ce soit auprès de la Ville de Bruxelles, de la Fédération Wallonie Bruxelles, du Pôle Académique de Bruxelles ou autre;
- ✓ Communication avec les enseignants, le personnel et les étudiants de l'Académie sur les questions juridiques et financières.

Missions spécifiques

- ✓ Accompagner certains projets en lien avec le projet pédagogique et artistique de l'Académie;
- ✓ Soutenir les politiques inclusives et de diversités mises en place par l'école;
- ✓ Suivre des projets des collaborateurs (projet Erasmus, projet de financement ou de subsides,...);
- ✓ L'archivage des dossiers juridiques et supervision de l'archivage financier;
- ✓ Toute mission confiée par la Direction.

L'attaché(e) est polyvalent et est appelé(e) à travailler en collaboration avec l'équipe administrative (plus spécifiquement le secrétariat de direction), les enseignants, les étudiants.

L'attaché(e) fait preuve

- ✓ d'une grande capacité d'organisation et d'excellentes capacités communicationnelles écrites et orales;
 - ✓ d'une très bonne capacité d'analyse et de synthèse;
 - ✓ d'un esprit d'équipe;
 - ✓ d'initiative, de décision et de sens du dialogue dans le respect de la hiérarchie;
 - ✓ d'ouverture à la formation, à l'information, à la documentation ainsi qu'à la connaissance des lois, des règlements, des circulaires et des règles financières régissant l'enseignement supérieur artistique;
 - d'excellentes compétences en droit et une bonne compréhension des mécanismes de base en gestion financière (budget, rapports de gestion, compte de résultats, livres comptables);
 - ✓ d'une capacité à travailler sous pression (respect des délais, ...);
 - ✓ d'une bonne maîtrise des outils informatiques de base (Word, Excel,...);
 - ✓ de méthode de travail, de rigueur, d'ordre et de discrétion (respect de la confidentialité);
 - ✓ d'une bonne connaissance d'un établissement d'enseignement supérieur artistique;
 - ✓ d'autonomie;
 - ✓ de sens du service public.
- Code ATT-2 : attaché(e) - spécificité « service administratif/Conseiller(ère) académique »

Le/la Conseiller(ère) académique évolue en équipe, sous la responsabilité de la Direction adjointe en charge du Service des Etudes et de la Vie Etudiante de l'Académie (SEVE). Sous sa responsabilité il/elle aura deux ou trois personnes en charge du secrétariat des étudiants. Il/elle prendra activement part à la vie pédagogique de l'école, ainsi qu'à sa vie administrative. Il/elle veille à améliorer le bien-être des étudiants, à l'aide à la réussite, il/elle participe à la communication interne relative à la vie étudiante, il/elle veille à améliorer la qualité des services et le rayonnement de l'école.

Missions générales

Le/la Conseiller(ère) académique a pour missions, en collaboration notamment avec le personnel en charge du secrétariat des étudiants, le personnel enseignant et sous les directives de la Direction de :

- ✓ fournir un soutien personnalisé et de qualité aux étudiants tout au long de leur parcours académique en les aidant à planifier leur programme d'études, à valoriser leurs crédits et compétences, à gérer leur dossier pédagogique et à atteindre leurs objectifs d'apprentissage, tout en étant attentive aux questions d'inclusivité, en garantissant la sécurité et la confidentialité de leurs données;
- ✓ veiller à ce que la sécurité administrative des dossiers des étudiants soit bien rencontrée par le secrétariat des étudiants, en veillant à ce que les données soient traitées de manière confidentielle et à ce que les règles et réglementations soient respectées;
- ✓ mettre en œuvre le processus d'aide à la réussite, de participer à tout ce qui concerne l'amélioration du bien-être des étudiants;
- ✓ suivre l'échéancier de la Fédération Wallonie-Bruxelles (FWB) et de veiller à ce que tous les points relatifs à la vie étudiante soient rencontrés dans les délais impartis;
- ✓ s'investir dans le processus qualité de l'école.

Valeurs de travail pour le Service des Etudes et de la Vie Etudiante (SEVE)

- ✓ Engagement envers la qualité académique et la réussite des étudiants;
- ✓ Respect de la diversité, de l'inclusion et de l'équité dans tous les aspects du travail;
- ✓ Neutralité et objectivité dans le traitement des demandes des étudiants, en respectant les opinions et les convictions individuelles sans discrimination;
- ✓ Respect de la confidentialité des informations des étudiants et des membres du personnel;

- ✓ Communication claire et transparente pour maintenir une relation de confiance avec les étudiants et les membres du personnel;
- ✓ Professionnalisme et intégrité dans toutes les interactions avec les étudiants et les membres du personnel;
- ✓ Collaboration et coopération avec les autres services de l'école pour garantir une expérience étudiante cohérente et harmonieuse;
- ✓ Engagement envers le service public et l'intérêt général, en travaillant avec dévouement et efficacité pour répondre aux besoins des étudiants et contribuer à l'amélioration continue de l'Académie et de l'enseignement supérieur;
- ✓ Écoute active et empathie pour comprendre les besoins individuels de chaque étudiant;
- ✓ Respect de la hiérarchie et des décisions de l'administration, en reconnaissant l'autorité de la Direction de l'école et en agissant en accord avec les politiques et les procédures établies;
- ✓ Adaptabilité et flexibilité pour répondre aux besoins changeants des étudiants et de l'école;
- ✓ Continuité de la formation et de l'information, en restant informé des développements dans le domaine de l'enseignement supérieur et en participant à des formations continues pour maintenir les compétences professionnelles et s'adapter aux changements dans le secteur.

Gestion administrative et pédagogique

- ✓ Piloter et assurer une veille régulière du registrariat des dossiers des étudiants menés par les membres du secrétariat des étudiants;
- ✓ Assurer la gestion des dossiers pédagogiques (PAE) des étudiants;
- ✓ Participer à l'élaboration des profils d'enseignement, assurer leur mise à jour, et le suivi de la communication interne;
- ✓ Permettre d'articuler au mieux les unités d'enseignement notamment en fonction de leurs prérequis et leurs corequis;
- ✓ Suivre l'échéancier de la FWB et veiller à ce que tous les points relatifs à la vie étudiante soient rencontrés;
- ✓ Veiller à la sécurité administrative et juridique des dossiers (en collaboration avec le/la juriste de l'école), et veiller à ce que les tâches soient implémentées par le secrétariat des étudiants;
- ✓ Établir des rapports, des documents formels, des PV;
- ✓ Préparer des notes ou des documents;
- ✓ Collaborer au travail des instances décisionnelles de l'école;
- ✓ Emettre des recommandations en termes d'amélioration dans le fonctionnement du Service des études et de la Vie étudiante (SEVE) et en faire le suivi;
- ✓ Participer à la vie des instances de l'école et spécifiquement au CGC, et participer au suivi du Conseil social.

Orientation et accompagnement des étudiants

- ✓ Conseiller l'étudiant dans l'élaboration de son programme d'études;
- ✓ Soutenir le futur étudiant dans la constitution de son dossier de valorisation de ses crédits déjà acquis;
- ✓ Soutenir le futur étudiant dans la constitution de son dossier de valorisation de ses savoirs et compétences acquis par l'expérience professionnelle ou personnelle;
- ✓ Veiller au suivi des requêtes des étudiants par le secrétariat des étudiants (émission des attestations, des documents officiels, de cartes d'étudiants, de relevés de notes, ou de toute autre demande, ...)

Missions administratives transversales

- ✓ Organiser et piloter des groupes de travail ou des réunions;
- ✓ Participer à la mise en place d'un comité pédagogique, en assurer le suivi;
- ✓ Coordination de l'Aide à la réussite en collaboration avec les enseignants, et assurer son reporting;
- ✓ Gestion du Tutorat et du reporting (dans le cadre du pôle académique);
- ✓ Assistance à la mise en place du mentoring en début d'année académique;
- ✓ Faire des recommandations dans le domaine du bien-être des étudiants, veiller à l'inclusion de toutes et tous, et participer aux projets d'aide inclusive de l'ARES;
- ✓ Gérer en collaboration les horaires de cours > Hyperplanning (programme spécifique);
- ✓ Améliorer la communication interne dans le cadre des matières étudiantes (portail et newsletter) en concertation avec le pôle communication;
- ✓ Participer à titre de représentant de l'école à des réunions, dans des groupes de travail dans le cadre du Pouvoir organisateur ou de l'ARES;
- ✓ Ou toute mission assignée par la Direction.

Compétences comportementales

- ✓ Concevoir : analyser, s'auto-développer, trouver des solutions;
- ✓ Coordonner/gérer : organiser, structurer son travail;
- ✓ Agir : agir avec intégrité, loyauté et transparence, orienter les résultats;
- ✓ Interagir : coopérer, s'affirmer.

Compétences techniques

- ✓ Aptitudes techniques : techniques de communication, outils de planification et de suivi;
- ✓ Avoir de préférence une connaissance de l'organisation de l'enseignement supérieur en profil et en unités d'enseignement;
- ✓ Informatique : maîtrise de la suite office, email, internet;

- ✓ Langue : excellente maîtrise du français ; et connaissance d'une langue étrangère (anglais, néerlandais, espagnol, ...) est un plus ;
- ✓ Bonne capacité rédactionnelle, maîtrise des règles d'orthographe, syntaxe et grammaire, rédaction de rapports et notes, rédaction de comptes rendus et PV ;

- ✓ Bonne capacité de prise de parole en public.

Agent administratif de niveau 2 - spécificité « informatique »

L'agent administratif de niveau 2 exerce ses attributions sous l'autorité fonctionnelle de la direction

- Code AANIV2-1 : agent administratif de niveau 2 - spécificité « soutien informatique »

L'agent administratif aura notamment pour missions :

Le/la référent(e) informatique est responsable de la gestion des systèmes informatiques de l'école, ainsi que de la fourniture d'un support technique à l'administration, aux enseignants et aux étudiants. La personne a également la charge de la gestion du parc administratif de l'école, en collaboration avec les services de la Ville de Bruxelles et i-City. En outre, elle est en charge des solutions informatiques qui gère le parcours académique des étudiants et le soutien en termes de RH (dossier des enseignants). Elle assurera le suivi, le développement et l'implémentation des logiciels ad hoc. Pour assurer la maintenance et l'amélioration des systèmes informatiques, le/ la référent(e) informatique travaille en étroite collaboration avec la direction, les différents services de l'école et le service informatique de la HEFF, et les services externes.

Principales responsabilités

- ✓ Veiller sur le parc informatique et numérique de l'école, en collaboration avec les enseignants concernés (2 salles informatiques d'une trentaine de postes chacune, une plateforme liée à l'édition, et les zones numériques de 5/7 cursus);
- ✓ En assurer le bon fonctionnement et le suivi de son développement;
- ✓ Relayer les différents incidents et assurer le suivi des problèmes auprès de i-City;
- ✓ Gérer et suivre les commandes informatiques;
- ✓ Veiller au soutien de la zone administrative et spécifiquement au bon fonctionnement du parc informatique de l'administration (une quinzaine de postes);
- ✓ Organiser la migration du système Proéco vers le système Gestac (système de gestion des parcours académiques des étudiants et du registrariat) en collaboration avec le service informatique de la Haute Ecole Francisco Ferrer, coordonner le projet en interne, assurer la formation des utilisateurs sur les nouvelles fonctionnalités du système Gestac et la bonne transmission des données;
- ✓ Assurer l'aspect informatique des délibérations, gestions des diplômes, relevés de notes, attestations,...
- ✓ Se former à IPCOMM (gestion RH), assurer la bonne gestion interne informatique du système et aider les utilisateurs internes à la bonne manipulation du système.

Compétences

- ✓ Excellentes compétences en informatique;
- ✓ Capacité à travailler à la fois en équipe et de manière autonome;
- ✓ Sens des responsabilités, bonne méthodologie de travail, capacité à se structurer et à planifier des tâches, bonne gestion du stress;
- ✓ Excellentes compétences en communication et en résolution de problèmes;
- ✓ Capacité à se former et à se tenir à jour en termes d'évolution informatique et numérique;
- ✓ Connaissance du logiciel Proéco et/ou du logiciel de gestion des études Gestac sont un plus;
- ✓ Expérience dans un établissement d'enseignement supérieur est un plus.

AGENT ADMINISTRATIF DE NIVEAU 2 - spécificité « logistique »

L'agent administratif de niveau 2 exerce ses attributions sous l'autorité fonctionnelle de la direction

- Code AANIV2-2 : (emploi de renfort) agent administratif de niveau 2 - Spécificité « logistique »

L'agent administratif aura notamment pour missions :

Mission

La/le référent(e) logistique est responsable de la gestion et de la coordination des activités logistiques de l'Académie royale des Beaux-Arts - École Supérieure des Arts. La personne doit s'assurer que les opérations logistiques se déroulent sans heurts et efficacement, en veillant à ce que les fournitures et les équipements nécessaires soient disponibles pour les étudiants et les enseignants. Elle assure la supervision du PPP (procure de l'école). Elle assure les commandes annuelles en termes de consommables et de matériel pédagogique, elle est le relais des commandes auprès des services de la Ville de Bruxelles et des fournisseurs, elle veille à aider les enseignants, elle est en charge de petits marchés publics dans le cadre logistique. Accessoirement, elle agit comme soutien aux trois projets d'exposition de l'école.

Principales responsabilités

- ✓ Gérer et coordonner les achats de fournitures, d'équipements et de matériaux nécessaires à l'école;
- ✓ Organiser la distribution des fournitures et des équipements aux différents cursus, plateformes et enseignants et aux étudiants;
- ✓ Gérer les stocks de fournitures et d'équipements, en assurant la disponibilité des produits en fonction des besoins de l'école et des cadres budgétaires impartis;
- ✓ Elaborer et mettre en place des politiques et des procédures logistiques pour garantir l'efficacité et la sécurité des opérations logistiques;
- ✓ Gérer les relations avec les fournisseurs et les prestataires de services logistiques;

- ✓ Elaborer un rapport annuel sur le cadre logistique et proposer des améliorations pour optimiser les opérations logistiques;
- ✓ Travailler en étroite collaboration avec les services de comptabilité.

Compétences

- ✓ Compétences en gestion de projet et bonne méthodologie de travail;
- ✓ Connaissance des procédures et des pratiques logistiques;
- ✓ Compétences en termes de gestion de fournitures et de stocks;
- ✓ Sens aigu de l'organisation et du suivi de projet, méthodologie et précision pour planifier, organiser et exécuter les tâches de manière efficace et efficiente;
- ✓ Capacité à travailler avec précision et à gérer des tâches multiples simultanément;
- ✓ Sens des responsabilités pour garantir que toutes les opérations logistiques sont conformes aux politiques et procédures de l'école supérieure des arts;
- ✓ Connaissance des outils informatiques de base, tels que la suite Microsoft Office dont Teams, et Excel pour la gestion des données;
- ✓ Capacité à travailler de manière autonome et en équipe pour assurer la réussite des opérations logistiques de l'école supérieure des arts;
- ✓ Bonne compétence en communication et en résolution de problèmes.

VI. Remarque :

Ces fonctions ou le volume horaire de ces fonctions sont susceptibles d'être réduits ou supprimés en début d'année académique en fonction du calcul de l'encadrement attribué par la Communauté française.

VII. Introduction des candidatures

Les candidatures, établies sur les formulaires 1 et 2 (téléchargeables sur le site de l'Académie royale des Beaux-Arts - Ecole supérieure des Arts : www.arba-esa.be), seront adressées, sous peine de nullité,

par envoi recommandé postal [formulaire 1 et 2 complétés, datés et signés (face recto & verso), lettre de motivation, CV, diplôme(s) et équivalence(s), extrait du casier judiciaire qui tient lieu de certificat de bonnes conduite, vie et mœurs (modèle 2) daté de moins de six mois, expérience utile,...] à l'adresse suivante :

Ville de Bruxelles – Département Instruction publique

ArBA-EsAA l'attention de la Direction

Rue du Midi 144

1000 Bruxelles

Merci de ne pas agraffer de document dans le dossier de candidature !

Ainsi que :

- par courrier électronique : aux deux adresses mails suivantes, un accusé de bonne réception sera envoyé par mail [formulaire 1 et 2 complétés, datés et signés (face recto & verso), lettre de motivation, CV, diplôme(s) et équivalence(s), extrait du casier judiciaire qui tient lieu de certificat de bonnes conduite, vie et mœurs (modèle 2) daté de moins de six mois, expérience utile,...]

➤ Appel.SuperieurArtistique@brucity.education

➤ m.parent@arba-esa.be

Date limite de l'envoi : pour le 8 avril 2026 au plus tard (cachet de la poste faisant foi & date et heure de réception du courriel faisant foi).

● Toute personne qui souhaite postuler à plus d'un emploi est priée d'introduire autant d'actes de candidature que d'emplois sollicités.

VIII. Contenu de la candidature

Les candidats devront joindre :

a) un dossier complet comprenant notamment les documents relatifs aux titres - copies des diplômes ou brevets complémentaires (en format A4), et à l'expérience utile, spécialement en rapport avec la fonction;

b) un CV complet;

c) un certificat de bonnes conduite, vie et mœurs - modèle 2 (daté de moins de six mois);

d) une lettre de motivation précisant leur vision de leur mission concernant la fonction à attribuer et les moyens qu'ils comptent mettre en oeuvre pour la réaliser ainsi que tous les autres éléments qu'ils souhaitent invoquer à l'appui de leur candidature.

La rédaction des formulaires 1 et 2 est très importante : un soin particulier doit y être apporté.

Toute personne qui souhaite postuler à plus d'un emploi est priée d'introduire autant d'actes de candidature que d'emplois sollicités.

La Commission de recrutement est réunie et présidée par le Directeur de l'Académie royale des Beaux-Arts de la Ville de Bruxelles – Ecole supérieure des Arts ou son délégué, le 22 mai 2026.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de l'Académie royale des Beaux-Arts de la Ville de Bruxelles (Mme Muriel Parent, tél. : 02-506 10 10 - m.parent@arba-esa.be).