

BELGISCH STAATSBLAD

MONITEUR BELGE

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 : Wilfried Verrezen

Gratis tel. nummer : 0800-98 809

194e JAARGANG



N. 85

194e ANNEE

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 : Wilfried Verrezen

Numéro tél. gratuit : 0800-98 809

MAANDAG 22 APRIL 2024

LUNDI 22 AVRIL 2024

INHOUD

Wetten, decreten, ordonnanties en verordeningen

Federale Overheidsdienst Justitie

28 MAART 2024. — Wet houdende goedkeuring van het Samenwerkingsakkoord tussen de Federale Staat, de Franse Gemeenschap en het Waalse Gewest inzake slachtofferzorg, bl. 44893.

Federale Overheidsdienst Justitie

28 MAART 2024. — Wet houdende goedkeuring van het Samenwerkingsakkoord tussen de Federale Staat en de Vlaamse Gemeenschap inzake slachtofferzorg, bl. 44904.

Federale Overheidsdienst Justitie

28 MAART 2024. — Wet houdende goedkeuring van het Samenwerkingsakkoord tussen de Federale Staat, de Franse Gemeenschap, de Vlaamse Gemeenschap, de Franse Gemeenschapscommissie en de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie inzake slachtofferzorg voor het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad, bl. 44916.

Federale Overheidsdienst Justitie

14 APRIL 2024. — Wet houdende diverse wijzigingen van het Wetboek van strafvordering II, bl. 44929.

Federale Overheidsdienst Financiën

15 APRIL 2024. — Ministerieel besluit betreffende de uitgifte door de Belgische Staat van een lening genaamd "Lineaire obligaties 2,70% - 22 oktober 2029", bl. 44937.

Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

25 MAART 2024. — Koninklijk besluit waarbij algemeen verbindend wordt verklaard de collectieve arbeidsovereenkomst van 28 september 2023, gesloten in het Paritair Comité voor de bedienden uit de internationale handel, het vervoer en de logistiek, betreffende de vormingsinspanningen, bl. 44938.

SOMMAIRE

Lois, décrets, ordonnances et règlements

Service public fédéral Justice

28 MARS 2024. — Loi portant assentiment à l'Accord de coopération entre l'État fédéral, la Communauté française et la Région wallonne en matière d'assistance aux victimes, p. 44893.

Service public fédéral Justice

28 MARS 2024. — Loi portant assentiment à l'Accord de coopération entre l'État fédéral et la Communauté flamande en matière d'assistance aux victimes, p. 44904.

Service public fédéral Justice

28 MARS 2024. — Loi portant assentiment à l'Accord de coopération entre l'État fédéral, la Communauté française, la Communauté flamande, la Commission communautaire française et la Commission communautaire commune en matière d'assistance aux victimes pour la Région bilingue de Bruxelles-Capitale, p. 44916.

Service public fédéral Justice

14 AVRIL 2024. — Loi portant diverses modifications du Code d'instruction criminelle II, p. 44929.

Service public fédéral Finances

15 AVRIL 2024. — Arrêté ministériel relatif à l'émission par l'État belge d'un emprunt dénommé "Obligations linéaires 2,70% - 22 octobre 2029", p. 44937.

Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale

25 MARS 2024. — Arrêté royal rendant obligatoire la convention collective de travail du 28 septembre 2023, conclue au sein de la Commission paritaire pour les employés du commerce international, du transport et de la logistique, relative aux engagements de formation, p. 44938.

6) Suivi et examen des candidatures

Le 4 juin 2024, le Pouvoir organisateur examine la recevabilité des candidatures.

Les candidats qui ne répondent pas aux conditions fixées par l'article 250 du décret du 20 décembre 2001 seront informés des motifs de non-recevabilité de leur candidature par pli postal simple ainsi que par courrier électronique aux adresses fournies par les candidats dans l'acte de candidature.

Les candidatures recevables seront transmises à la Commission de recrutement pour examen.

Conformément à l'article 251 du Décret susmentionné, les candidatures seront examinées par la Commission de recrutement instituée par le département Instruction publique de la Ville de Bruxelles, Pouvoir organisateur de l'Académie royale des Beaux-Arts - École supérieure des Arts.

La Commission de recrutement est composée comme suit : 5 représentants des membres du personnel de l'établissement scolaire et 5 experts externes à l'Académie. La présidence du jury est assurée par l'Échevine de l'Instruction publique, de la Jeunesse et des Ressources humaines, ou son/sa délégué.e. Le secrétariat de la Commission sera assuré par un membre du personnel administratif du Pouvoir organisateur.

Chaque organisation syndicale pourra désigner un.e représentant.e qui siègera au sein de la Commission en tant qu'observateur.trice.

La Commission de recrutement est chargée d'apprécier les *curriculums vitae* des candidats et d'examiner leur projet pédagogique et artistique, afin de retenir les projets répondant aux critères suivants :

- le projet s'aligne au projet pédagogique et éducatif de la Ville de Bruxelles;
- le projet doit comporter tous les volets identifiés dans le présent appel;
- le projet doit contenir des objectifs à atteindre et expliciter des moyens pour les atteindre.

Après examen de ces projets, la Commission de recrutement sélectionne les candidats retenus pour une audition individuelle. Avant cette audition, le Pouvoir organisateur (Ville de Bruxelles) invitera les candidat.es à participer à un *assessment* organisé par un organisme externe spécialisé visant à mesurer leurs compétences comportementales, cognitives et managériales.

Suite à cet *assessment*, la Commission de recrutement auditionnera les candidats, afin de discuter de leur projet pédagogique et artistique. Le résultat de l'*assessment* ne peut pas être éliminatoire; la Commission de recrutement pourra s'y référer lors de l'audition.

Après l'audition, la Commission de recrutement remet un rapport motivé pour chaque candidat au Conseil de gestion pédagogique. Celui-ci est présidé par le représentant du Pouvoir organisateur ou son délégué.

Le/la président.e de la Commission de recrutement transmet son rapport accompagné de l'avis du Conseil de gestion pédagogique au Pouvoir organisateur, chargé de la désignation du/de la candidat.e retenu.e.

7) Salaires et avantages

Le barème fixé par la Communauté Française est le barème 537 : minimum : 6.093,63 EUR (mensuels bruts à l'index actuel) – maximum (25 ans d'ancienneté) : 8.970,20 EUR (mensuels bruts à l'index actuel).

En outre, les avantages suivants sont proposés :

- ◇ Remboursement des frais de transport STIB, SNCB et TEC (à 100 %);
- ◇ Exonération du ticket modérateur dans les hôpitaux d'Iris Nord (Saint-Pierre, Brugmann, Paul Brien, Reine Fabiola, Bordet);
- ◇ Des possibilités variées de formations;
- ◇ Des conditions avantageuses pour une assurance Soins de Santé Ethias;
- ◇ Des réductions de prix pour les entrées aux centres culturels et sportifs agréés par la Ville de Bruxelles;
- ◇ L'octroi de certaines primes par le service social SOBRU de la Ville;
- ◇ Prise en charge de l'abonnement de GSM à raison de € 20/mois.

Tout renseignement complémentaire relatif à la fonction de direction peut être obtenu auprès de la Direction actuelle de l'Académie : Mme Daphné DE HEMPTINNE +32 (0)2 506 10 10 et de l'Inspectrice de l'Enseignement non obligatoire du département Instruction de la Ville de Bruxelles - Mme Coralie DELHAYÉ, Tél +32 (0)2 279 38 85 • E-mail coralie.delhaye@brucity.education et d'ordre administratif auprès de Mme Fabienne RESIBOIS, Tél +32 (0)2 279 38 41 • E-mail rh.sep@brucity.education et Mme Muriel PARENT, Tél +32 (0)2 506 10 10 • E-mail m.parent@arba-esa.be

(1240)

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 2024-2025 à l'Académie royale des Beaux-Arts de la Ville de Bruxelles – Ecole supérieure des Arts pour ce qui concerne le personnel administratif.

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.A. Intitulés et niveaux des fonctions à conférer

◆ Niveau 1

Code	Intitulé de la fonction	Spécificité de la fonction	Rang	Charge
ATT	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	Gestion comptable	1	38/38 #
AANIV2-2	Agent administratif de niveau 2	Chargé de mission	1	19/38 #
AANIV2-3	Agent administratif de niveau 2	Informatique	1	38/38
AANIV2-4	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.

ATTACHE

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 : licence ou master en droit, en sciences économiques, en management ou en gestion.

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 :

ATTACHE Code ATT : attaché(e) – Spécificité « service administratif »

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 amené(e) 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. Au règlementations 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 superviseur(euse) 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 iel agit comme conseiller.ère juridique de l'Académie, et veille à la bonne mise en œuvre des réglementations, assure leur mise à jour, leur implémentation, propose 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 aux 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

- ✓ Accompanyer 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

AGENT ADMINISTRATIF DE NIVEAU 2 – spécificité « gestion comptable et financière »

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 « gestion comptable et financière »

Ses missions principales seront :

- Tenue de la comptabilité : enregistrement des transactions financières de l'Académie, y compris les entrées et les sorties d'argent et s'assurer que tous les relevés bancaires et les relevés de compte sont exacts
- Suivi des factures : vérification et traitement de toutes les factures de l'Académie en s'assurant que les paiements sont effectués dans les délais impartis et que les fournisseurs sont correctement payés. L'aide comptable n'a pas à sa charge les paiements
- Gestion de la trésorerie : suivi de la trésorerie de l'Académie, en préparant des rapports de trésorerie réguliers pour s'assurer que les fonds sont disponibles pour les dépenses courantes,
- Préparation des rapports financiers : préparation des rapports financiers réguliers y compris des bilans, des comptes de résultats et si nécessaire des rapports d'audit, pour aider la direction de l'Académie à comprendre et piloter la situation financière de l'institution sous la supervision du juriste
- Analyse financière : fournir des analyses financières pour aider à identifier les tendances et les problèmes financiers potentiels, et à élaborer des plans pour les résoudre

L'agent administratif de niveau 2 aura notamment en charge les tâches suivantes :

- ✓ Le suivi du paiement du minerval (acompte, frais d'admission, ...)
- ✓ La gestion et le suivi administratif des remboursements de bourses
- ✓ La gestion et le suivi administratif des autofinancements des étudiants
- ✓ L'enregistrement des extraits bancaires
- ✓ La confection des différents tableaux de trésorerie sur Excel ainsi que de leurs suivis (budget scriptural & IPCOMM)
- ✓ Le rappel et le suivi des créances (non paiement d'acompte, de minerval, ...)
- ✓ L'aide à la mise en oeuvre et suivi de budget prévisionnel
- ✓ La répartition des charges et produits selon les différentes clefs de répartition
- ✓ La clôture des comptes et le rapport annuel en collaboration avec l'attaché.e services administratif (juriste et supervision financière)
- ✓ Le suivi des comptes des différentes ASBL (établissement et suivi des différents tableaux de trésorerie, gestion des facturiers, de notes de créances, ...)

- ✓ Le suivi des comptes du Conseil social et de la cellule Erasmus (tableaux, budgets, pièces justificatives, ...)
- ✓ Toutes autres missions en rapport avec la fonction confiée par la direction
- ✓ L'aide administrative au secrétariat de direction
- ✓ L'archivage des dossiers

Elle/Il devra faire preuve

- ✓ d'une grande capacité de communication et d'organisation
- ✓ 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 et des circulaires régissant l'enseignement supérieur artistique
- ✓ d'une bonne maîtrise des outils informatiques de base (Word, Excel, Teams ...)
- ✓ de méthode de travail, de rigueur et d'ordre
- ✓ d'une résistance au stress
- ✓ d'une grande précision d'encodage
- ✓ d'une connaissance approfondie d'un établissement d'enseignement supérieur artistique
- ✓ de sens du service public

Requérant les compétences et qualités suivantes :

- ✓ Disponibilité, sens de l'organisation
- ✓ Sens du travail en équipe et autonomie dans l'affectation des tâches,
- ✓ Bonne capacité de rédaction
- ✓ Apprentissage de base du logiciel ProEco, IPCOM et/ou gestac

AGENT ADMINISTRATIF DE NIVEAU 2 – spécificité « chargé de mission »

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

- Code AANIV2-2 : agent administratif de niveau 2 – spécificité « chargé de mission »

Le/la chargé.e de projets et de la communication, aura pour mission de travailler en étroite collaboration avec la direction, la coordination artistique, les enseignant.e.s et les étudiant.e.s de l'Académie royale des Beaux-Arts pour favoriser la création et la diffusion du projet pédagogique et artistique de l'école et améliorer la communication interne.

Elle/Il assistera à la mise en place du programme de vie culturelle de l'école en veillant à son bon développement. Elle/Il aura pour mission d'aider à la coordination et à la promotion des événements culturels de l'Académie royale des Beaux-Arts, que ce soit des expositions, des conférences, des projections, des performances ou autres, en collaboration avec les enseignant.e.s, les étudiant.e.s, les partenaires locaux, nationaux et internationaux.

Elle/Il sera en charge de la conception et de la gestion des outils de communication de l'école, en collaboration avec toutes les parties prenantes de l'école, pour renforcer la notoriété et le rayonnement de l'école et attirer les publics. Il/elle participe à la gestion du budget alloué à la vie culturelle et à la communication de l'Académie royale des Beaux-Arts, en collaboration avec les services administratifs de l'école, pour garantir l'optimisation des ressources financières et la qualité des prestations proposées.

Principales responsabilités :

- ✓ Aider à l'organisation des événements culturels (expositions, conférences, projections, performances, ...) en lien avec les thématiques et les projets artistiques développés par l'école
- ✓ Assister la coordination des partenariats avec les acteur.rice.s culturels.elles locaux.ales, nationaux.ales et internationaux.ales pour favoriser les échanges et les collaborations artistiques
- ✓ Assurer la promotion des événements culturels de l'Académie royale des Beaux-Arts, en utilisant les outils de communication adaptés
- ✓ Contribuer activement à communication interne de l'école et à sa structuration
- ✓ Aider à la conception des supports de communication de l'Académie royale des Beaux-Arts (brochures, dépliants, affiches, ...) en collaboration avec le service communication, les enseignant.e.s et les étudiant.e.s
- ✓ Assister à la gestion du budget alloué à la vie culturelle et à la communication de l'Académie royale des Beaux-Arts, en veillant à l'optimisation des ressources financières et à la qualité des prestations proposées.

- ✓ Bonnes capacités communicationnelles orales et capacités rédactionnelles avérées

Compétences :

- ✓ Une expérience dans la réalisation de projets culturels et artistiques
- ✓ Une bonne maîtrise des outils de communication
- ✓ Des compétences rédactionnelles et communicationnelles orales de haut niveau
- ✓ Une connaissance approfondie des écoles supérieures des arts

- ✓ Une capacité à gérer efficacement les projets culturels en respectant les budgets et les délais
- ✓ Une attitude proactive et dynamique pour contribuer au développement du projet pédagogique et artistique de l'école
- ✓ Sens aigu de l'organisation et du suivi de projet, méthodologie et précision pour planifier, organiser et exécuter les tâches
- ✓ Sens des responsabilités et du service public
- ✓ Connaissance des outils informatiques de base, tels que la suite Microsoft Office dont Teams
- ✓ Capacité à travailler de manière autonome et en équipe pour assurer la réussite des projets

AGENT ADMINISTRATIF DE NIVEAU 2 – spécificité « informatique »

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

■ Code AANIV2-3 : agent administratif de niveau 2 – Spécificité « 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 enseignant.e.s et aux étudiant.e.s. Il/elle a également la charge de la gestion du parc administratif de l'école, en collaboration avec les services de la Ville et i-City. En outre, il/elle est en charge des solutions informatiques qui gère le parcours académique des étudiant.es et le soutien en terme de RH (dossier des enseignant.es. Il 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 enseignant.e.s concerné.e.s (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 étudiant.es et du régistariat) 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 AANIV2-4 : (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. Elle/il 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 étudiant.e.s et les enseignant.e.s. Elle/Il assure la supervision de la PPP (procure de l'école). Elle/Il assure les commandes annuelles en termes de consommables et de matériel pédagogique, elle/il est le/la relais des commandes auprès des services de la Ville et des fournisseurs, elle/il veille à aider les enseignant.e.s, elle/il est en charge de petits marchés publics dans le cadre logistique. Accessoirement, elle/il 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 enseignant.e.s et aux étudiant.e.s
- ✓ 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

- ✓ Élaborer 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
- ✓ Élaborer 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-EsA
A 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 13 mai 2024 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 œuvre 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 30 mai 2024.

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