



ARBATMESA

ACADÉMIE ROYALE DES BEAUX-ARTS
DE BRUXELLES

ÉCOLE SUPÉRIEURE DES ARTS

Offre d'emploi : Conseiller·ère académique

Le Département de l'Instruction publique de la Ville de Bruxelles cherche un·e Conseiller·ère académique [service administratif (f/h/x)] pour l'Académie royale des Beaux-Arts de la Ville de Bruxelles - Ecole supérieure des Arts.

Poste à conférer

<u>Intitulé de la fonction</u>	<u>Spécificité de la fonction</u>	<u>Rang</u>	<u>Charge</u>
Conseiller·ère académique	Service administratif	1	38/38

Etablissement scolaire

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

Mission, rôle et responsabilités

Le·la Conseiller·ère académique évolue en équipe, sous la responsabilité de la Direction adjointe en charge du Service des études et de la Vie étudiante de l'Académie (SEVE). Sous sa responsabilité il·elle aura deux ou trois personnes en charge du secrétariat des étudiant·es. 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 étudiant·es, 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.

Le·la Conseiller·ère académique a pour missions, en collaboration notamment avec le personnel en charge du secrétariat des étudiant·es, le personnel enseignant et sous les directives de la Direction de :

- fournir un soutien personnalisé et de qualité aux étudiant·es 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 étudiant·es soit bien rencontrée par le secrétariat des étudiant·es, 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 étudiant·es ;
- 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 études et de la Vie étudiante (SEVE)

1. Engagement envers la qualité académique et la réussite des étudiant·es ;
2. Respect de la diversité, de l'inclusion et de l'équité dans tous les aspects du travail ;

3. Neutralité et objectivité dans le traitement des demandes des étudiant·es, en respectant les opinions et les convictions individuelles sans discrimination ;
4. Respect de la confidentialité des informations des étudiant·es et des membres du personnel ;
5. Communication claire et transparente pour maintenir une relation de confiance avec les étudiant·es et les membres du personnel ;
6. Professionnalisme et intégrité dans toutes les interactions avec les étudiant·es et les membres du personnel ;
7. Collaboration et coopération avec les autres services de l'école pour garantir une expérience étudiante cohérente et harmonieuse ;
8. Engagement envers le service public et l'intérêt général, en travaillant avec dévouement et efficacité pour répondre aux besoins des étudiant·es et contribuer à l'amélioration continue de l'Académie et de l'enseignement supérieur ;
9. Écoute active et empathie pour comprendre les besoins individuels de chaque étudiant·e ;
10. 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 ;
11. Adaptabilité et flexibilité pour répondre aux besoins changeants des étudiant·es et de l'école ;
12. Continuité de la formation et de l'information, en restant informé·e 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.

Missions détaillées

Gestion administrative et pédagogique :

- Piloter et assurer une veille régulière du registrariat des dossiers des étudiant·es menés par les membres du secrétariat des étudiant·es ;
- Assurer la gestion des dossiers pédagogiques (PAE) des étudiant·es ;
- 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 étudiant·es ;
- Établir des rapports, des documents formels, des PV ;
- Préparer des notes ou des documents ;
- Collaborer au travail des instances décisionnelles de l'école ;
- Émettre 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 (en réaliser les PV), et participer au suivi du Conseil social.

Orientation et accompagnement des étudiant·es :

- Conseiller l'étudiant·e dans l'élaboration de son programme d'études ;
- Soutenir le·la futur·e étudiant·e dans la constitution de son dossier de valorisation de ses crédits déjà acquis ;

- Soutenir le·la futur·e étudiant·e 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 étudiant·es par le secrétariat des étudiant·es (émission des attestations, des documents officiels, de cartes d'étudiant.es, 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 enseignant·es, 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 étudiant·es, 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 étudiant·es (portail et newsletter) en concertation avec le pôle communication ;
- Participer à titre de représentant·e 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 :

Compétences comportementales :

- Concevoir : analyser, s'auto-développer, trouver des solutions ;
- Coordonner/gérer : organiser, structurer son travail ;
- Agir : agir avec intégrité, loyauté et transparence, travailler orienté 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.

Titres requis

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.

Remarques : 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.

Introduction des candidatures

Les candidatures, seront adressées,

par courrier électronique : aux deux adresses mails suivantes, un accusé de bonne réception sera envoyé par mail [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 20 août 2024 au plus tard (date et heure de réception du courriel faisant foi).

Contenu de la candidature

Les candidat·es devront joindre :

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

Pour les candidat·es retenu·es, un **entretien** (semaine du 26 au 30 août 2024) évaluera les compétences du/de la candidat·e et sa capacité à appréhender les tâches principales d'un·e Conseiller·ère académique au sens de la présente offre.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de l'Académie royale des Beaux-Arts de la Ville de Bruxelles [Madame Muriel Parent 02/506.10.10 - m.parent@arba-esa.be (fermeture de l'Académie du 15 juillet au 19 août 2024)].

Prise de fonction

Le lundi 02 septembre 2024 (temps plein - 38 heures par semaine - barème 501)