

**LA HAUTE ECOLE FRANCISCO FERRER** porte à votre connaissance qu'une réserve de recrutement de personnel administratif est constituée pour l'année académique 2011-2012.

En cas d'engagement, et pour autant que le budget alloué par la Communauté française le permette, les désignations se feront à titre temporaire à durée déterminée, en application du décret du 20 juin 2008 relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Ecoles, et prendront fin au retour du titulaire de l'emploi et dans tous les cas à la fin de l'année académique. pour autant que le budget alloué par la Communauté française le permette.

## **Fonctions :**

### **Attaché de niveau 1**

Code à indiquer sur le formulaire : **RESATT**

### **Adjoint administratif de niveau 2+**

Code à indiquer sur le formulaire : **RESADJA**

### **Agent administratif de niveau 2**

Code à indiquer sur le formulaire : **RESAANIV2**

## **Profils de fonction :**

### **ATTACHE**

Les attachés sont chargés de l'organisation générale, de la gestion administrative et juridique, de la gestion financière et comptable ou de la gestion des infrastructures informatiques de la Haute Ecole. Ils exercent leurs attributions sous l'autorité fonctionnelle du directeur-président afin d'apporter le soutien technique nécessaire aux prises de décision du Conseil d'administration ou des organes de gestion.

### **ADJOINT ADMINISTRATIF**

L'adjoint administratif peut être amené à coordonner le travail d'une équipe. Il assumera les tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement de la Haute Ecole.

L'adjoint administratif 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, règlements et circulaires régissant l'enseignement supérieur
- ✓ d'une très bonne maîtrise des outils informatiques de base (Word, Excel, Access)
- ✓ de méthode de travail, de rigueur et d'ordre

### **AGENT ADMINISTRATIF DE NIVEAU 2**

L'agent administratif sera amené à exécuter des tâches administratives diverses en collaboration avec les adjoints administratifs en faisant preuve d'un sens de l'initiative approprié.

Il devra faire preuve de rigueur, d'ordre et d'une bonne connaissance de l'outil informatique de base.

## **Titres requis \* :**

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

### **ATTACHE**

Titre de niveau supérieur du troisième degré

- ❖ *Par titres du niveau supérieur du troisième degré il y a lieu d'entendre :*
  - 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

## ADJOINT ADMINISTRATIF

Titre de niveau supérieur du premier degré

- ❖ *Par titres du niveau supérieur du premier degré il y a lieu d'entendre :*
- 1° un des diplômes conférés conformément aux articles 14 et 15 du décret du 5 août 1995, c'est-à-dire un grade de bachelier de type court délivré par une Haute Ecole organisée ou subventionnée par la Communauté française;
  - 2° le grade de bachelier sanctionnant des études artistiques de type court ;
  - 3° le grade de bachelier sanctionnant des études artistiques de premier cycle de type long

*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<sup>er</sup>, 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<sup>er</sup>, 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*

## AGENT ADMINISTRATIF DE NIVEAU 2

Certificat d'enseignement secondaire supérieur

**\* Remarque : Tout diplôme obtenu à l'étranger doit être assorti d'une équivalence délivrée par le Service des Equivalences de la Communauté française, rue Lavallée 1, 1080 Bruxelles**

### Conditions requises :

Nul ne peut être désigné à titre temporaire, s'il ne remplit les conditions suivantes au moment de la désignation ou de l'engagement à titre temporaire :

- 1° être Belge ou ressortissant d'un autre Etat membre de l'Union européenne, sauf dérogation accordée par le Gouvernement;
- 2° être de conduite irréprochable;
- 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 tel que mentionné 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, d'une mise en non-activité disciplinaire dans une fonction de membre du personnel administratif au sein du pouvoir organisateur concerné;
- 9° ne pas faire l'objet d'une révocation ou d'un licenciement pour faute grave en qualité de membre du personnel administratif au sein du pouvoir organisateur concerné

\*\*\*\*\*

**Le formulaire de candidature (annexe 1)**, accompagné d'un **curriculum vitae détaillé et d'une lettre de motivation**, peut être transmis, soit – et de préférence – par email à [heff.servpers@he-ferrer.eu](mailto:heff.servpers@he-ferrer.eu) ou à Madame Virginie Deconinck, Service du personnel (Réserve de recrutement) , 4, rue de la Fontaine à 1000 Bruxelles.