

ESA LE 75
10 avenue J.-F. Debecker
B 1200 Bruxelles
Tél. : 02 761 01 25 - 22
info@le75.be
www.le75.be

AGENT.E ADMINISTRATIF.VE DE NIVEAU 2+ - 19/38^{èmes} CHARGÉ.E DES RELATIONS INTERNATIONALES ET ASSISTANT.E COMMUNICATION

Description de l'ESA LE 75 :

L'ESA LE 75 est une des 16 écoles supérieures des arts de la Communauté française de Belgique. Elle propose un baccalauréat artistique de type court (en 3 ans) comprenant quatre orientations, appartenant au domaine des arts plastiques visuels et de l'espace : les orientations de Graphisme, Images plurielles imprimées, de Peinture et de Photographie. L'école compte environ 200 étudiants : cette dimension moyenne permet le développement de relations humaines de grande qualité à tous les niveaux, tout en intégrant dans ces relations de nombreux échanges au niveau national et international.

Titre requis :

Au minimum le grade de bachelier sanctionnant des études de premier cycle de type long ou court délivré par une Ecole Supérieure des Arts organisée ou subventionnée par la Communauté française, et/ou une expérience professionnelle significative à démontrer pour assurer le cours à conférer.

Lieu où la fonction sera exercée :

ESA LE 75 – avenue Jean-François Debecker 10, 1200 Bruxelles.

Date de prise en fonction :

14 septembre 2022.

Charge horaire :

19 heures/semaine (mi-temps)

Barème :

3.025 € mensuel brut indexé à temps plein

Modalités de candidature :

Les candidatures sont à adresser **uniquement par courrier recommandé** au Collège des bourgmestre et échevins de Woluwe-Saint-Lambert à 1200 Bruxelles, avenue Paul Hymans, 2 pour le **13 AVRIL 2022** au plus tard, cachet de la poste faisant foi.

À joindre à la candidature :

- Un dossier comprenant les documents relatifs aux titres et à l'expérience utile visée à l'article 68, les mentions des publications scientifiques et les justifications d'expériences professionnelles conformément au décret du 20 décembre 2001
- Un projet pédagogique et artistique relatif au cours à conférer

Fonctions :

Sous l'autorité de la Direction et de la responsable de l'administration de l'école et en collaboration avec d'autres membres de l'administration, l'agent sera chargé :

- De toute la gestion Erasmus +
 - > Étudiant.e.s entrants (accueil, organisation des horaires, relation avec l'établissement d'origine, encadrement administratif) ;

ESA LE 75
10 avenue J.-F. Debecker
B 1200 Bruxelles
Tél. : 02 761 01 25 - 22
info@le75.be
www.le75.be

- > Étudiant.e.s sortants (réunion, sélection, constitution des dossiers, relations avec les établissements d'accueil,) ;
 - > Mobilités des professeurs (organisation complète des séjours) ;
 - > Mobilités des étudiant.e.s – stages pour jeunes diplômés ;
 - > Mobilités des experts invités ;
 - > Suivi des relations avec les partenaires et recherche de nouveaux partenaires ;
 - > Organisations des réunions ;
 - > Aide à la rédaction et mise à jour de la stratégie d'Erasmus (FR / EN) ;
 - > Budget (paiement, suivi, rapports à l'Agence Nationale,...).
- De l'aide à communication de tous les événements de l'école et de l'école en général :
 - > Collaborer avec les membres de l'école en charge de l'organisation et de la logistique des événements de l'école ;
 - > Coordonner la fabrication et la diffusion des supports de communication (cartons d'invitation, affiches, flyers, insertions dans les journaux et magazines, ...) en lien avec la direction, les artistes, les professeurs, les membres du personnel, les auteurs, les graphistes, les imprimeurs ;
 - > Gérer et mettre à jour le fichier d'adresses postales et électroniques ;
 - > Concevoir des newsletters adaptées sur les événements de l'école en français et en anglais, coordonner les « mailings », rédiger et mettre à jour le site internet et les réseaux sociaux ;
 - > Réaliser les publications informatives sur les programmes (guide-publication, brochure, etc.) et les événements de l'école en français et en anglais ;
 - > Cibler et relancer la presse locale, régionale, nationale et internationale, tant généraliste que spécialisée en art contemporain ;
 - > Répondre aux demandes extérieures d'informations (institutions, potentiels étudiants, presse, etc.) en français et en anglais : envois d'informations et de visuels de haute résolution, gérer et mettre à jour les publications diverses dans des guides de l'étudiant, sites de nos partenaires institutionnels, listes de diffusion, sites internet, partenaires relais d'information, etc.
 - De tout le suivi du contenu et de la rédaction bilingue (FR / EN) du nouveau site internet et de l'organisation et du suivi de l'intranet de l'école.

Profil :

- Sur le plan des qualités humaines :
 - > Être capable d'initiative ;
 - > Avoir l'esprit d'équipe et d'entraide ;
 - > Être ordonné(e), méthodique et rigoureux(se) ;
 - > Être respectueux envers la hiérarchie et les collègues ;
 - > Être disponible et pouvoir faire preuve d'une certaine souplesse dans les horaires.
- Sur le plan des compétences jugées nécessaires :
 - > Être bilingue français/anglais ;
 - > Connaître Word et Excel ;
 - > Connaissance de base HTML ;
 - > Être capable de tenir un échéancier ;
 - > Faire preuve d'une excellente connaissance de l'orthographe et d'une capacité rédactionnelle ;
 - > Adhérer, respecter et promouvoir le projet pédagogique de l'ESA LE 75.

ESA LE 75
10 avenue J.-F. Debecker
B 1200 Bruxelles
Tél. : 02 761 01 25 - 22
info@le75.be
www.le75.be

- Sur le plan des compétences désirables :
 - > Connaître le néerlandais ;
 - > Avoir une connaissance du programme Erasmus + ;
 - > Avoir une connaissance de la réglementation en vigueur dans le nouveau paysage de l'éducation supérieure (Décret Paysage du 7 novembre 2013, organisation de l'ARES et procédure des nouvelles habilitations) ;
 - > Bonne connaissance des réseaux professionnels des écoles d'art et/ou de l'art contemporain.
 - > Maîtrise des outils informatiques CS Photoshop/Illustrator/In Design, File Maker, logiciel de gestion des envois e-mail.
- Soutien administratif auprès de la direction dans la préparation et le suivi des nouveaux programmes internationaux

Le/la candidat(e) s'engage à se soumettre à un entretien avec les membres de la commission de recrutement spécialisés dans le domaine requis et qui a pour but d'apprécier la validité de la candidature au regard des points énumérés ci-dessus.

Cet entretien aura lieu devant la commission de recrutement le 12 ou le 13 mai 2022. Les candidats retenus seront prévenus de l'heure de passage devant la commission de recrutement au plus tard le 4 mai 2022.

Pour toute information :

Elisabeth Ruggiu elisabeth.ruggiu@le75.be

L'ESA LE 75 est fermée du 8 au 19 avril 2022.

Merci de poser vos questions relatives aux postes vacants au plus tard le 7 avril 2022.