

ESA LE 75
10 avenue J.-F. Debecker
B 1200 Bruxelles
Tél. : 02 761 01 25 - 22
Fax : 02 761 01 21
info@le75.be
www.le75.be

AGENT.E ADMINISTRATIF.VE DE NIVEAU 2
EMPLOI À TEMPS PLEIN (38/38)
Responsable de la gestion des dossiers étudiant.e.s

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 certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS)

Lieu où la fonction sera exercée :

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

Date de prise en fonction :

1^{er} septembre 2022.

Charge horaire :

38 heures/semaine

Barème :

1.813 €/mois imposable à temps plein – ancienneté 0

Fonction :

Sous l'autorité de la Direction le MDP sera chargé :

- De la gestion des dossiers des étudiants actuels en binôme avec l'agent administratif de niveau 3 :
 - > Supervision de l'agent administratif de niveau 3 ;
 - > Inscription dans la base de données ProEco et mise à jour ;
 - > Suivi de tous les dossiers d'inscription aux épreuves d'admission ;
 - > Vérifications de toutes les données et de la finançabilité de chaque étudiant.e ;
 - > Constitution et suivi des dossiers de tous les étudiants ;
 - > Rédaction des attestations de fréquentation, de réussite, d'échec, de transport, ... ;
 - > Préparations de toutes les listes d'étudiants pour les professeurs ;
 - > Encodage des absences ;

- > Création et suivi des agendas de toutes les orientations et des locaux en relation avec tous les professeurs ;
- > Créations des horaires des sessions d'examens en concertation avec tous les professeurs ;
- > Confection de la collecte 106 destiné à la CFWB ;
- > Confection du document SATURN destiné à la CFWB ;
- > Suivi des équivalences des diplômes ;
- > Prise de connaissance des changements de législation ;
- > Classement ;
- De la gestion des dossiers des anciens étudiants :
 - > Activités professionnelles des anciens étudiants de l'ESA LE 75 ;
 - > Clôture des dossiers et archivage ;
 - > Mise à jour de la base de données ;
 - > Attestations ;
 - > Diplômes, courriers divers ;
 - > Classement.

- Organisation / logistique de certains événements au sein de l'école : Portes ouvertes et Jurys artistiques.

- Visites médicales des étudiants :
 - > Contacts avec le centre de santé ;

- Organisation et information des visites ;
- Classement :
- Aides ponctuelles pour l'élaboration et la relecture de documents.

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.