



CIRCULAIRE N° 2459

DU 29/09/2008

**Objet** : Appel aux candidatures pour les emplois du personnel administratif dans les Hautes Ecoles de la Communauté française (année académique 2008-2009).

**Réseau** : Communauté française

**Niveaux & Services** : Tous niveaux

- Aux chefs des établissements d'enseignement maternel, primaire, fondamental, secondaire, ordinaire ou spécialisé, technique, artistique, de promotion sociale, supérieur non universitaire et supérieur artistique organisés par la Communauté française ;
- Aux Administrateur(trice)s des internats autonomes et des homes d'accueil de la Communauté française ;
- Aux Directeur(trice)s des Centres de dépaysement et de plein air de la Communauté française, du Centre d'autoformation et de formation continuée de l'enseignement de la Communauté française, du Centre technique et pédagogique de l'enseignement de la Communauté française, et des Centres techniques de la Communauté française de Strée et de Gembloux ;
- Aux Directeur(trice)s des centres psychosociaux organisés par la Communauté française.

<u>Circulaire</u>		Administrative	
<u>Emetteur</u>	Administration	AGPE	
<u>Destinataire</u> (Niveau et type d'enseignement)	Tout niveau	Réseau organisé par la Communauté française	
<u>Contact</u>	SCARNIET F. 02/413.23.83 ( <a href="mailto:françoise.scarniet@cfwb.be">françoise.scarniet@cfwb.be</a> ) CASO P. 02/413.35.40 ( <a href="mailto:philo.caso@cfwb.be">philo.caso@cfwb.be</a> )		
<u>Documents à renvoyer</u>	Oui		
<u>Date limite d'envoi</u>	22 octobre 2008		
<u>Objet</u>	Appel aux candidatures pour les emplois du personnel administratif dans les Hautes Ecoles de la Communauté française (année académique 2008-2009)		

**Autorité** : A.G.P.E.

**Signataire** : Bernard GORET

**Gestionnaire** : Direction générale des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française.  
Direction de la carrière des Personnels.

**Nombre de pages** : 16

- **texte** : 8 pages

- **annexes** : 8 pages

**Mots-clés** : Appel H.E. C.F.

Aux chefs des établissements  
d'enseignement de la  
Communauté française

Réf : 03/GL/PC-FS/APPEL

Bruxelles, le 19/09/09

**OBJET :** Appel aux candidatures pour les emplois du personnel administratif dans les Hautes Ecoles de la Communauté française (année académique 2008-2009).

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous adresser, sous ce pli, une copie de l'appel publié au Moniteur belge du 29 septembre 2008, contenant les instructions relatives à l'introduction des candidatures pour les emplois du personnel administratif dans les Hautes Ecoles de la Communauté française (année académique 2008-2009).

J'attire votre attention sur le fait que ces demandes doivent être introduites, par envoi recommandé à la poste, le 22 octobre 2008 au plus tard (la date de la poste faisant foi) à l'adresse suivante :

**Ministère de la Communauté française**  
**Direction générale des personnels de l'enseignement de la Communauté française**  
**Direction de la carrière des personnels**  
**Boulevard Léopold II, 44 (3<sup>ème</sup> étage) - bureau 3E312 - 1080 BRUXELLES.**

Je vous signale que **l'avis qui est publié au Moniteur belge du 29 septembre 2008 constitue la seule source d'information officielle**. La présente circulaire n'est donc qu'une simple information fournie aux chefs des établissements d'enseignement de la Communauté française et n'a donc aucun caractère officiel.

Je vous invite toutefois à présenter la copie ci-jointe de l'appel aux candidats aux membres du personnel de votre établissement et vous demande de bien vouloir reproduire les formulaires ci-annexés et d'en fournir copie aux membres du personnel qui le désirent.

Je vous informe qu'il appartient à la Haute Ecole de réclamer ultérieurement l'extrait du casier judiciaire aux seuls postulants, qui après examen de leur candidature, auront été retenus préalablement par votre conseil d'administration, et ce avant qu'ils ne soient proposés à la décision ministérielle.

A l'avance je vous en remercie.

Le Directeur général f.f.,

Renseignements auprès des n° suivants :  
SCARNIET F. 02/413.23.83  
CASO P. 02/413.35.40

Bernard GORET

**APPEL AUX CANDIDATURES POUR DES EMPLOIS  
DU PERSONNEL ADMINISTRATIF À POURVOIR DANS  
LES HAUTES ECOLES DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**

**(ANNEE ACADEMIQUE 2008-2009).**

Conformément aux dispositions du décret du 20 juin 2008, le Gouvernement fera, au cours de l'année académique 2008-2009, appel à des candidats à une désignation à titre temporaire pour les besoins administratifs des Hautes Ecoles de la Communauté française.

**I. Fonctions de recrutement (rang 1) à conférer à titre temporaire :**

1. Fonctions de niveau 1 : Attaché ;
2. Fonctions de niveau 2+ : Adjoint administratif ;
3. Fonctions de niveau 2 : Agent administratif de niveau 2 ;
4. Fonctions de niveau 3 : Agent administratif de niveau 3.

**II. Titres requis pour les fonctions mentionnées ci-dessus :**

1. Pour les fonctions de niveau 1 :

- a) un grade de docteur, de médecin, de médecin vétérinaire ou de master, délivrés conformément à la législation des grades académiques ;
- b) un autre grade de master délivré par l'enseignement supérieur de type long, ou par un jury d'enseignement supérieur constitué par le Gouvernement ;
- c) un grade de master sanctionnant des études artistiques de deuxième cycle de type long ;
- d) un diplôme délivré par l'Ecole royale militaire, à l'issue d'un deuxième cycle d'études.

2. Pour les fonctions de niveau 2+ :

- a) un diplôme conféré conformément aux articles 14 et 15 du décret du 5 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles ;
- b) un grade de bachelier sanctionnant des études artistiques de type court ;
- c) un grade de bachelier sanctionnant des études artistiques de premier cycle de type long.

3. Pour les fonctions de niveau 2 : le certificat d'enseignement secondaire supérieur.

4. Pour les fonctions de niveau 3 : le certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré.

**Remarque :** sont également pris en considération :

1. les titres correspondants délivrés par l'enseignement de promotion sociale ;
2. les titres étrangers reconnus équivalents en application de la réglementation.

### III. Conditions requises :

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

1. être Belge ou ressortissant d'un autre Etat membre de l'Union européenne, sauf dérogation accordée par le Gouvernement ;
2. être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
3. jouir des droits civils et politiques ;
4. être porteur d'un des titres de capacité pour la fonction à conférer précisés ci-dessus ;
5. satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique ;
6. avoir introduit sa candidature dans la forme et le délai fixés au présent appel ;
7. 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 d'un établissement scolaire de la Communauté française, ni faire l'objet d'une constatation d'incompatibilité ;
8. ne pas avoir fait l'objet d'une révocation ou d'un licenciement pour faute grave en qualité de membre du personnel administratif d'un établissement scolaire de la Communauté française.

### IV. Forme de la candidature et documents à annexer :

1. - La candidature sera rédigée à l'aide du formulaire « ACTE DE CANDIDATURE » figurant à l'annexe 1.  
- Joindre le tableau des emplois vacants.  
- Joindre une copie du (des) diplôme(s) ou certificat(s) requis à la demande.

Ces documents seront envoyés, par recommandé à la poste, au Ministère de la Communauté française (cfr. point V ci-dessous).

2. Le formulaire « ACTE DE CANDIDATURE » (annexe 1), le formulaire « ETAT DES SERVICES » (annexe 2), ainsi que les différentes justifications d'expériences professionnelles en rapport avec la fonction à conférer sont en outre à envoyer, par lettre recommandée à la poste, ou déposer auprès de la Haute Ecole concernée, contre accusé de réception.

### V. Introduction des candidatures :

Les personnes intéressées doivent adresser leur candidature au plus tard **le 22 octobre 2008** (la date de la poste faisant foi).

*Les documents mentionnés au IV.1 sont à adresser au :*

Ministère de la Communauté française  
Direction générale des personnels de l'enseignement de la Communauté française  
Boulevard Léopold II, 44 (3<sup>ème</sup> étage) – **bureau 3<sup>E</sup>312**  
1080 – Bruxelles

*Les documents mentionnés au IV.2 sont à adresser à chaque Haute Ecole concernée.*

## VI. Emplois vacants :

<b>1.HAUTE ECOLE DE BRUXELLES (Chaussée de Waterloo, 749 à 1180-Bruxelles)</b>				
Numéro	Niveau	Volume	Lieu(x)	Description de la fonction
PA.08.1.1	1	HC	Bruxelles	Services administratifs
PA.08.1.2	1	½ temps	Bruxelles	Service informatique
PA.08.1.3	2+	HC	Bruxelles	Service informatique
PA.08.1.4	2+	HC	Bruxelles	Service informatique
PA.08.1.5	2+	HC	Bruxelles	Service informatique
PA.08.1.6	2+	HC	Bruxelles	Bibliothécaire
PA.08.1.7	2	HC	Bruxelles	Services administratifs
PA.08.1.8	2	HC	Bruxelles	Services administratifs
PA.08.1.9	2	HC	Bruxelles	Services administratifs

Titres requis :

08.1.1 : Licencié ou Master. Le (la) candidat(e) devra aussi maîtriser deux langues étrangères ;

08.1.2 : Licencié en informatique ou Master en sciences informatiques ou titulaire d'un diplôme d'ingénieur ;

08.1.3 à 5 : Gradué ou Bachelier à orientation informatique;

08.1.6 : Gradué ou Bachelier bibliothécaire documentaliste ;

08.1.7 à 9 : CESS.

<b>2.HAUTE ECOLE PAUL-HENRI SPAAK (rue Royale,150 à 1000-Bruxelles)</b>				
Numéro	Niveau	Volume	Lieu(x)	Description de la fonction
PA 08.2.1	2+	HC	Bruxelles	Service comptabilité
PA.08.2.2	2+	HC	Bruxelles	Relations extérieures – service informatique
PA.08.2.3	2	HC	Bruxelles	Service informatique
PA.08.2.4	2	HC	Bruxelles	Services administratifs
PA.08.2.5	2	HC	Bruxelles	Services administratifs
PA.08.2.6	2	HC	Bruxelles	Services administratifs
PA.08.2.7	2	HC	Nivelles	Services administratifs
PA.08.2.8	2	HC	Bruxelles	Services administratifs
PA.08.2.9	2	HC	Bruxelles	Services administratifs

PA.08.2.10	2	HC	Nivelles	Services administratifs
PA.08.2.11	2	½ temps	Bruxelles	Services administratifs
PA.08.2.12	2	HC	Bruxelles	Services administratifs
PA.08.2.13	3	HC	Bruxelles	Service informatique
PA.08.2.14	3	HC	Bruxelles	Services administratifs
PA.08.2.15	3	HC	Bruxelles	Services administratifs

Titres requis :

08.2.1 : Gradué ou Bachelier en comptabilité ;

08.2.2 : Gradué ou Bachelier en informatique (spécialisation : analyste programmeur);

08.2.3 à 12 : CESS ;

08.2.13 à 15 : CESI ou Certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré.

<b><u>3.HAUTE ECOLE COMMUNAUTE FRANCAISE EN HAINAUT</u></b> <b><u>(rue Pierre-Joseph Dumenil,4 à 7000-Mons)</u></b>				
Numéro	Niveau	Volume	Lieu(x)	Description de la fonction
PA 08.3.1	2+	HC	Mons/Tournai	Service comptabilité
PA 08.3.2	2+	HC	Mons/Tournai	Service du personnel
PA 08.3.3	2+	HC	Mons/Tournai	Bibliothécaire
PA 08.3.4	2	HC	Mons/Tournai	Services administratifs
PA.08.3.5	2	HC	Mons/Tournai	Services administratifs
PA 08.3.6	2	HC	Mons/Tournai	Service des étudiants
PA 08.3.7	2	HC	Mons/Tournai	Services administratifs
PA 08.3.8	3	HC	Mons/Tournai	Services administratifs

Titres requis :

08.3.1 : Gradué ou Bachelier conseiller social et fiscal;

08.3.2 : AESI en langue maternelle-histoire;

08.3.3 : Educateur spécialisé ou Bachelier éducateur spécialisé;

08.3.4 à 08.3.7 : CESS ;

08.3.8 : CESI ou Certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré.

<b>4.HAUTE ECOLE CHARLEMAGNE (rue des Rivageois, 6 à 4000-Liège)</b>				
Numéro	Niveau	Volume	Lieu(x)	Description de la fonction
PA.08.4.1	1	HC	Liège	Gestion administrative et juridique
PA.08.4.2	2+	HC	Liège	Administrateur du site
PA.08.4.3	2+	½ temps	Liège	Assistante sociale
PA.08.4.4	2+	HC	Liège	Service de gestion du personnel
PA.08.4.5	2	HC	Verviers	Agent documentaliste
PA.08.4.6	2	HC	Liège	Services administratifs
PA.08.4.7	2	HC	Gembloux	Agent documentaliste
PA.08.4.8	2	HC	Huy	Services administratifs
PA.08.4.9	2	HC	Huy	Agent documentaliste
PA.08.4.10	2	HC	Liège	Services administratifs
PA.08.4.11	2	HC	Liège	Services administratifs
PA.08.4.12	2	HC	Liège	Services administratifs
PA.08.4.13	2	HC	Liège	Service informatique
PA.08.4.14	2	HC	Liège	Service informatique
PA.08.4.15	2	½ temps	Huy	Services administratifs
PA.08.4.16	2	HC	Liège	Services administratifs
PA.08.4.17	3	HC	Liège	Service comptabilité
PA.08.4.18	3	HC	Huy	Services administratifs
PA.08.4.19	3	HC	Liège	Service comptabilité
PA.08.4.20	3	HC	Huy	Service informatique

**Titres requis :**

08.4.1 : Licencié ou Master en droit, en sciences politiques ou en sciences administratives ;

08.4.2 : Gradué ou Bachelier en comptabilité ;

08.4.3 : Gradué ou Bachelier assistant social ;

08.4.4 : Gradué ou Bachelier, avec une expérience dans le domaine de la gestion des personnels d'au moins 3 ans ;

08.4.5 : CESS, avec une expérience utile d'au moins 3 ans ;

08.4.6 : CESS ;

08.4.7 : CESS, avec une expérience utile d'au moins 3 ans ;

08.4.8 : CESS ;

08.4.9 : CESS, avec une expérience utile d'au moins 3 ans ;

08.4.10 à 16 : CESS ;

08.4.17 à 20 : CESI ou Certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré.

<b><u>5.HAUTE ECOLE ROBERT SCHUMAN</u></b> <b><u>(Avenue de Luxembourg, 101 à 6700-Arlon)</u></b>				
Numéro	Niveau	Volume	Lieu(x)	Description de la fonction
PA 08.5.1	1	HC	Arlon - Cellule	Service juridique -gestion du personnel
PA 08.5.2	1	½ temps	Arlon - Cellule	Services administratifs-relations extérieures
PA 08.5.3	2+	HC	Arlon - Cellule	Comptable
PA 08.5.4	2+	HC	Virton	Comptable
PA 08.5.5	2+	HC	Arlon - Cellule	Informaticien
PA 08.5.6	2+	HC	Virton	Service administratif de la Haute Ecole
PA 08.5.7	2+	HC	Libramont	Gestion des dossiers étudiants
PA 08.5.8	2+	½ temps	Virton	Bibliothécaire
PA 08.5.9	2+	HC	Libramont	Informaticien
PA 08.5.10	2	½ temps	Virton	Services administratifs
PA 08.5.11	2	HC	Virton	Services administratifs
PA.08.5.12	2	½ temps	Virton	Services administratifs
PA 08.5.13	2	HC	Virton	Services administratifs
PA.08.5.14	2	HC	Libramont	Services administratifs
PA.08.5.15	2	½ temps	Arlon - Cellule	Services administratifs – encodage de dossiers – correspondance
PA.08.5.16	2	½ temps	Arlon - ISI	Services administratifs

Titres requis :

08.5.1 : Licencié ou Master à orientation droit, administration publique ou sciences politiques;

08.5.2 : Licencié ou Master à orientation psychologie ;

08.5.3 et 4: Gradué ou Bachelier en comptabilité ; AESI en sciences économiques ; Gradué ou Bachelier en sciences administratives et de gestion publique ;

08.5.5 : Gradué ou Bachelier en informatique de gestion ;

08.5.6 : Gradué ou Bachelier à orientation pédagogique;

08.5.7 : Gradué ou Bachelier en droit :



08.5.8 : Gradué ou Bachelier bibliothécaire-documentaliste ;  
 08.5.9 : Gradué ou Bachelier en informatique de gestion ;  
 08.5.10 à 16: CESS.

<b>6.HAUTE ECOLE ALBERT JACQUARD (rue des Dames Blanches, 3b à 5000-Namur)</b>				
Numéro	Niveau	Volume	Lieu(x)	Description de la fonction
PA.08.6.1	1	HC	Namur	Gestion financière et comptable
PA.08.6.2	1	HC	Namur	Services administratifs – Interface entre les secrétariats étudiants des différentes catégories
PA.08.6.3	2+	HC	Namur	Services administratifs – gestion du personnel
PA.08.6.4	2+	HC	Namur	Secrétariat de direction
PA.08.6.5	2+	HC	Namur	Secrétariat de direction
PA.08.6.6	2+	HC	Namur	Secrétariat de direction
PA.08.6.7	2	HC	Namur	Services administratifs – secrétariat étudiants
PA.08.6.8	2	HC	Namur	Services administratifs - comptabilité
PA.08.6.9	2	HC	Namur	Secrétariat de direction
PA.08.6.10	2	HC	Namur	Services administratifs - bibliothèque
PA.08.6.11	2	HC	Namur	Services administratifs – secrétariat étudiants
PA.08.6.12	2	HC	Namur	Services administratifs – secrétariat étudiants

Titres requis :

08.6.1 : Licencié ou Master à orientation sciences économiques ou sciences de gestion ;  
 08.6.2 : Licencié ou Master en langues et littératures romanes ;  
 08.6.3 : Gradué ou Bachelier en secrétariat de direction ;  
 08.6.4 et 5 : Gradué ou Bachelier en relations publiques ;  
 08.6.6 : Gradué ou Bachelier en secrétariat de direction ;  
 08.6.7 à 12 : CESS.

# ANNEXE 1 : ACTE DE CANDIDATURE

## DEMANDE DE DESIGNATION A TITRE TEMPORAIRE DU PERSONNEL ADMINISTRATIF (ANNEE ACADEMIQUE 2008-2009)

Haute Ecole sollicitée :

**COMPLETER LE TABLEAU D'EMPLOIS VACANTS EN ANNEXE**

### IDENTITE DU CANDIDAT

NOM.....EPOUSE.....SEXE.....

PRENOM.....Date de naissance.....Nationalité.....

ADRESSE : RUE.....N°.....BP.....

CODE POSTAL.....LOCALITE.....

TELEPHONE.....

GSM.....

### **TITRES**

Dénomination	Spécialité	Date de délivrance	Etablissement

Date :

Signature :

## TABLEAUX DES EMPLOIS VACANTS

### 1. HAUTE ECOLE DE BRUXELLES Chaussée de Waterloo, 749 à 1180 Bruxelles

<b>cocher une croix à la (aux) fonction(s) sollicitée(s)</b>	<b>Numéro</b>	<b>Niveau</b>	<b>Volume</b>	<b>Lieu(x)</b>	<b>Description de la fonction</b>
	PA.08.1.1	1	HC	Bruxelles	Services administratifs
	PA.08.1.2	1	½ temps	Bruxelles	Service informatique
	PA.08.1.3	2+	HC	Bruxelles	Service informatique
	PA.08.1.4	2+	HC	Bruxelles	Service informatique
	PA.08.1.5	2+	HC	Bruxelles	Service informatique
	PA.08.1.6	2+	HC	Bruxelles	Bibliothécaire
	PA.08.1.7	2	HC	Bruxelles	Services administratifs
	PA.08.1.8	2	HC	Bruxelles	Services administratifs
	PA.08.1.9	2	HC	Bruxelles	Services administratifs

Titres requis :

- 08.1.1 : Licencié ou Master. Le (la) candidat(e) devra aussi maîtriser deux langues étrangères ;
- 08.1.2 : Licencié en informatique ou Master en sciences informatiques ou titulaire d'un diplôme d'ingénieur ;
- 08.1.3 à 5 : Gradué ou Bachelier à orientation informatique;
- 08.1.6 : Gradué ou Bachelier bibliothécaire documentaliste ;
- 08.1.7 à 9 : CESS.

## TABLEAUX DES EMPLOIS VACANTS

### 2. HAUTE ECOLE PAUL-HENRI SPAAK Rue Royale, 150 à 1000 Bruxelles

cocher une croix à la (aux) fonction(s) sollicitée(s)	Numéro	Niveau	Volume	Lieu(x)	Description de la fonction
	PA 08.2.1	2+	HC	Bruxelles	Service comptabilité
	PA.08.2.2	2+	HC	Bruxelles	Relations extérieures – service informatique
	PA.08.2.3	2	HC	Bruxelles	Service informatique
	PA.08.2.4	2	HC	Bruxelles	Services administratifs
	PA.08.2.5	2	HC	Bruxelles	Services administratifs
	PA.08.2.6	2	HC	Bruxelles	Services administratifs
	PA.08.2.7	2	HC	Nivelles	Services administratifs
	PA.08.2.8	2	HC	Bruxelles	Services administratifs
	PA.08.2.9	2	HC	Bruxelles	Services administratifs
	PA.08.2.10	2	HC	Nivelles	Services administratifs
	PA.08.2.11	2	½ temps	Bruxelles	Services administratifs
	PA.08.2.12	2	HC	Bruxelles	Services administratifs
	PA.08.2.13	3	HC	Bruxelles	Service informatique
	PA.08.2.14	3	HC	Bruxelles	Services administratifs
	PA.08.2.15	3	HC	Bruxelles	Services administratifs

Titres requis :

08.2.1 : Gradué ou Bachelier en comptabilité ;

08.2.2 : Gradué ou Bachelier en informatique (spécialisation : analyste programmeur);

08.2.3 à 12 : CESS ;

08.2.13 à 15 : CESI ou Certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré.

## TABLEAUX DES EMPLOIS VACANTS

### 3. HAUTE ECOLE COMMUNAUTE FRANCAISE EN HAINAUT Rue Pierre-Joseph Dumenil, 4 à 7000 Mons

<b>cocher une croix à la (aux) fonction(s) sollicitée(s)</b>	<b>Numéro</b>	<b>Niveau</b>	<b>Volume</b>	<b>Lieu(x)</b>	<b>Description de la fonction</b>
	PA 08.3.1	2+	HC	Mons/Tournai	Service comptabilité
	PA 08.3.2	2+	HC	Mons/Tournai	Service du personnel
	PA 08.3.3	2+	HC	Mons/Tournai	Bibliothécaire
	PA 08.3.4	2	HC	Mons/Tournai	Services administratifs
	PA.08.3.5	2	HC	Mons/Tournai	Services administratifs
	PA 08.3.6	2	HC	Mons/Tournai	Service des étudiants
	PA 08.3.7	2	HC	Mons/Tournai	Services administratifs
	PA 08.3.8	3	HC	Mons/Tournai	Services administratifs

#### Titres requis :

08.3.1 : Gradué ou Bachelier conseiller social et fiscal;

08.3.2 : AESI en langue maternelle-histoire;

08.3.3 : Educateur spécialisé ou Bachelier éducateur spécialisé;

08.3.4 à 08.3.7 : CESS ;

08.3.8 : CESI ou Certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré.

## TABLEAUX DES EMPLOIS VACANTS

### 4. HAUTE ECOLE CHARLEMAGNE Rue des Rivageois, 6 à 4000 Liège

cocher une croix à la (aux) fonction(s) sollicitée(s)	Numéro	Niveau	Volume	Lieu(x)	Description de la fonction
	PA.08.4.1	1	HC	Liège	Gestion administrative et juridique
	PA.08.4.2	2+	HC	Liège	Administrateur du site
	PA.08.4.3	2+	½ temps	Liège	Assistante sociale
	PA.08.4.4	2+	HC	Liège	Service de gestion du personnel
	PA.08.4.5	2	HC	Verviers	Agent documentaliste
	PA.08.4.6	2	HC	Liège	Services administratifs
	PA.08.4.7	2	HC	Gembloux	Agent documentaliste
	PA.08.4.8	2	HC	Huy	Services administratifs
	PA.08.4.9	2	HC	Huy	Agent documentaliste
	PA.08.4.10	2	HC	Liège	Services administratifs
	PA.08.4.11	2	HC	Liège	Services administratifs
	PA.08.4.12	2	HC	Liège	Services administratifs
	PA.08.4.13	2	HC	Liège	Service informatique
	PA.08.4.14	2	HC	Liège	Service informatique
	PA.08.4.15	2	½ temps	Huy	Services administratifs
	PA.08.4.16	2	HC	Liège	Services administratifs
	PA.08.4.17	3	HC	Liège	Service comptabilité
	PA.08.4.18	3	HC	Huy	Services administratifs
	PA.08.4.19	3	HC	Liège	Service comptabilité
	PA.08.4.20	3	HC	Huy	Service informatique

#### Titres requis :

08.4.1 : Licencié ou Master en droit, en sciences politiques ou en sciences administratives ;

08.4.2 : Gradué ou Bachelier en comptabilité ;

08.4.3 : Gradué ou Bachelier assistant social ;

08.4.4 : Gradué ou Bachelier, avec une expérience dans le domaine de la gestion des personnels d'au moins 3 ans ;

08.4.5 : CESS, avec une expérience utile d'au moins 3 ans ;

08.4.6 : CESS ;

08.4.7 : CESS, avec une expérience utile d'au moins 3 ans ;

08.4.8 : CESS ;

08.4.9 : CESS, avec une expérience utile d'au moins 3 ans ;

08.4.10 à 16 : CESS ;

08.4.17 à 20 : CESI ou Certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré.

## TABLEAUX DES EMPLOIS VACANTS

### 5. HAUTE ECOLE ROBERT SCHUMAN Avenue de Luxembourg, 101 à 6700 Arlon

cocher une croix à la (aux) fonction(s) sollicitée(s)	Numéro	Niveau	Volume	Lieu(x)	Description de la fonction
	PA 08.5.1	1	HC	Arlon - Cellule	Service juridique - gestion du personnel
	PA 08.5.2	1	½ temps	Arlon - Cellule	Services administratifs- relations extérieures
	PA 08.5.3	2+	HC	Arlon - Cellule	Comptable
	PA 08.5.4	2+	HC	Virton	Comptable
	PA 08.5.5	2+	HC	Arlon - Cellule	Informaticien
	PA 08.5.6	2+	HC	Virton	Service administratif de la Haute Ecole
	PA 08.5.7	2+	HC	Libramont	Gestion des dossiers étudiants
	PA 08.5.8	2+	½ temps	Virton	Bibliothécaire
	PA 08.5.9	2+	HC	Libramont	Informaticien
	PA 08.5.10	2	½ temps	Virton	Services administratifs
	PA 08.5.11	2	HC	Virton	Services administratifs
	PA.08.5.12	2	½ temps	Virton	Services administratifs
	PA 08.5.13	2	HC	Virton	Services administratifs
	PA.08.5.14	2	HC	Libramont	Services administratifs
	PA.08.5.15	2	½ temps	Arlon-Cellule	Services administratifs – encodage de dossiers – correspondance
	PA.08.5.16	2	½ temps	Arlon-ISI	Services administratifs

#### Titres requis :

08.5.1 : Licencié ou Master à orientation droit, administration publique ou sciences politiques;

08.5.2 : Licencié ou Master à orientation psychologie ;

08.5.3 et 4: Gradué ou Bachelier en comptabilité ; AESI en sciences économiques ; Gradué ou Bachelier en sciences administratives et de gestion publique ;

08.5.5 : Gradué ou Bachelier en informatique de gestion ;

08.5.6 : Gradué ou Bachelier à orientation pédagogique;

08.5.7 : Gradué ou Bachelier en droit :

08.5.8 : Gradué ou Bachelier bibliothécaire-documentaliste ;

08.5.9 : Gradué ou Bachelier en informatique de gestion ;

08.5.10 à 16: CESS.

## TABLEAUX DES EMPLOIS VACANTS

### 6. HAUTE ECOLE ALBERT JACQUARD Rue des Dames Blanches, 3B à 5000 Namur

cocher une croix à la (aux) fonction(s) sollicitée(s)	Numéro	Niveau	Volume	Lieu(x)	Description de la fonction
	PA.08.6.1	1	HC	Namur	Gestion financière et comptable
	PA.08.6.2	1	HC	Namur	Services administratifs – Interface entre les secrétariats étudiants des différentes catégories
	PA.08.6.3	2+	HC	Namur	Services administratifs – gestion du personnel
	PA.08.6.4	2+	HC	Namur	Secrétariat de direction
	PA.08.6.5	2+	HC	Namur	Secrétariat de direction
	PA.08.6.6	2+	HC	Namur	Secrétariat de direction
	PA.08.6.7	2	HC	Namur	Services administratifs – secrétariat étudiants
	PA.08.6.8	2	HC	Namur	Services administratifs - comptabilité
	PA.08.6.9	2	HC	Namur	Secrétariat de direction
	PA.08.6.10	2	HC	Namur	Services administratifs - bibliothèque
	PA.08.6.11	2	HC	Namur	Services administratifs – secrétariat étudiants
	PA.08.6.12	2	HC	Namur	Services administratifs – secrétariat étudiants

#### Titres requis :

08.6.1 : Licencié ou Master à orientation sciences économiques ou sciences de gestion ;

08.6.2 : Licencié ou Master en langues et littératures romanes ;

08.6.3 : Gradué ou Bachelier en secrétariat de direction ;

08.6.4 et 5 : Gradué ou Bachelier en relations publiques ;

08.6.6 : Gradué ou Bachelier en secrétariat de direction ;

08.6.7 à 12 : CESS.



## ANNEXE 2 : ETAT DES SERVICES

ETABLISSEMENT	FONCTION + A TITRE TEMP., STAGIAIRE, APE, ACS, PTP	NOMBRE D'HEURES HEBDOMADAIRES	DATE DE DEBUT ET DE FIN DE CHAQUE PRESTATION	NOMBRE DE JOURS

Date :

Signature :