

Recrutement d'un directeur-adjoint en charge de l'enseignement

L'École supérieure des Arts Saint-Luc de Liège engage un directeur-adjoint qui sera en charge de la gestion des études. L'emploi est à pourvoir idéalement pour avril 2020.

FONCTION

En complémentarité au rôle du directeur, le directeur-adjoint assumera des activités à des niveaux de responsabilité variables selon les objectifs fixés par le Conseil d'administration et le directeur. Il sera le relais¹ de la direction auprès des enseignants et des Conseils d'option pour tout ce qui a trait à la mise en œuvre des programmes et des dispositifs pédagogiques. Il sera responsable des divers services administratifs d'appui pédagogique.

Cette fonction nécessite une grande disponibilité selon des priorités à établir en collaboration avec le directeur, des compétences de gestion d'équipe et de gestion de projets.

Le degré d'implication de cette fonction au service de la politique de développement de l'institut, ainsi que dans des représentations éventuelles lors de négociations, imposent au directeur-adjoint de se tenir régulièrement informé des impératifs et de la législation.

Le directeur-adjoint agira en concertation étroite avec la direction, notamment par sa participation active aux réunions du Collège de direction et des instances internes de l'école.

AXES DU TRAVAIL

- 1. Dispositifs pédagogiques ou en lien avec les parcours d'études :** le directeur-adjoint assurera la coordination et l'amélioration continue des différents dispositifs pédagogiques² ainsi que le relais avec les présidents conseil d'option. Il organisera le recrutement des étudiants (information, orientation, épreuves d'admission, passerelles). Il supervise le travail des conseillers académiques (PAE) et participe à la Commission Programme.

¹ Par « relais », il faut entendre que c'est qu'il ou elle est le point de contact avec l'équipe de direction. Soit les questions / suggestions / demandes des enseignants peuvent être réglées par le directeur adjoint sans devoir passer par la direction générale (sur base de principes convenus au préalable) soit les points sont relayés en Collège de direction ou directement (selon le niveau d'urgence de la question à régler).² Par exemple, les stages, mémoires/TFE, mais aussi la préparation et le suivi du budget d'équipement pédagogique, la gestion courante des horaires (de cours, d'examens), les réunions d'évaluation des Bac 1 en janvier, le pilotage d'un projet comme la création d'une carte étudiant valable au service Photo&Copie, à la bibliothèque, etc.

2. **Gestion quotidienne de services** : il assurera la gestion quotidienne² des services administratifs d'appui pédagogique (Service International, Service d'Aide à la Réussite, Enseignement inclusif, Centre de ressources documentaires) et du Service social. Il sera le relais de la direction pour le Centre Photo&Copie³, l'Atelier Polytechnique et le Conseil Culturel⁴.
3. **Programmes d'études et Référentiels d'enseignement** : le directeur-adjoint pourra être amené à piloter des révisions de programme. Dans tous les cas, c'est lui qui veillera au respect des aspects réglementaires et assurera le suivi administratif des dossiers. Il veillera à la mise à jour annuelle des programmes de formation et des fiches ECTS ainsi qu'à leur diffusion sur les différents canaux de communication internes et externes (ARES).
4. **Règlement des études, recours et conventions pédagogiques** : avec l'appui du Responsable académique, le directeur-adjoint apportera au Règlement de l'ESA les modifications nécessitées tant par l'évolution de la législation que par les choix pédagogiques posés au sein de l'établissement et gèrera les plaintes et recours des étudiants. Il gèrera les conventions ordinaires conclues dans le cadre de cours.
5. **Mise en œuvre de la politique sociale de l'école** : le directeur-adjoint présidera le Conseil social. Les principes de gestion du Conseil Social (critères d'allocation, définition des différents types d'aide, principes budgétaires, etc.) seront discutés en équipe de direction.
6. En complémentarité avec le directeur, le directeur-adjoint assurera **l'interface avec les différents pouvoirs de tutelle** et organes de contrôle (cabinet, administration, délégué du Gouvernement, etc.).
7. **Participation aux diverses réunions de concertation** au sein de l'établissement.

² Par « gestion quotidienne », il faut entendre ceci : sur base de principes de gestion et d'objectifs stratégiques convenus avec la direction et/ou le CA, organisation du travail, organisation de réunions de coordination de service, gestion ordinaire des horaires et des conflits, identification des besoins en matière de ressources matérielles et de formation continue, développement d'outils de gestion pour le service et gestion de l'information du service, rapports d'activité et réflexion qualité sur le fonctionnement du service, participation à l'évaluation des membres du personnel du service.

³ Il n'y aura pas ici de gestion quotidienne du service, mais à proposer des réponses à des questions telles que « quel serait l'horaire d'ouverture le plus adapté ? », quelles sont les machines et matériel les plus adéquats à trouver dans ce local en fonction des besoins des options ? », etc.

⁴ Le Conseil Culturel est « autonome » : il n'est pas présidé par un membre de l'équipe de direction. Sa première mission étant de valoriser les travaux réalisés par les étudiants dans le cadre de leurs cours, le lien avec la pédagogie est clair. Les décisions stratégiques sur le budget et le programme annuel du Conseil Culturel sont établies avec la direction.

8. **Représentation de l'ESA** : des mandats de représentation ou de suppléance peuvent être confiés au directeur-adjoint par le Conseil d'administration.

NATURE DU CONTRAT

Il s'agit d'un **mandat** de cinq ans, renouvelable, tel que défini aux articles 376 à 378 du Décret du 20 décembre 2001. La charge n'est pas scindable (ni mi-temps, ni autre temps partiel)

Profil du candidat :

- Il disposera des qualités relationnelles nécessaires pour travailler en équipe, assurer la gestion quotidienne d'un service et piloter des projets pouvant impliquer l'intervention de plusieurs services^(*).
- Il connaîtra l'enseignement supérieur tel qu'il s'est organisé ces dernières années en Fédération Wallonie Bruxelles et percevra les enjeux du développement d'un établissement artistique.
- Il pourra facilement assimiler la réglementation en vigueur et pourra participer de façon active aux concertations qui visent à en assurer l'évolution.
- Titres requis : le candidat devra disposer d'un diplôme de licence ou de master décerné par un établissement d'enseignement supérieur. Une expérience d'enseignement est vivement souhaitée.
- Le candidat devra disposer d'une parfaite maîtrise de la langue française et d'une connaissance suffisante de l'anglais.

(*) Le cas échéant, des formations continues sur l'une ou l'autre de ces compétences pourront être proposées.

Le projet qui sera présenté par le candidat devra être en concordance avec les valeurs et choix pédagogiques de l'établissement.

Rémunération :

- soit le candidat est définitif ou TDI depuis minimum 6 ans dans l'enseignement supérieur hors université : dans ce cas, il conserve son traitement d'enseignant et bénéficie d'une indemnité de direction équivalente à la différence entre la rémunération d'un directeur-adjoint et son traitement d'enseignant ;
- soit le candidat ne remplit pas ces conditions : dans ce cas, le barème qui lui sera appliqué sera le barème 540.

NB : les directeurs et directeurs-adjoints ne peuvent disposer de tous les congés accessibles aux autres membres du personnel enseignant des ESA : les restrictions sont précisées à l'article 381bis du décret précité.

Procédure de recrutement

Les candidatures doivent être envoyées sous pli recommandé, **avant le 7 février 2020**, cachet de la poste faisant foi, à

M. Jean-Luc BRICART, Président du Conseil d'Administration
Boulevard de la Constitution 41
4020 Liège

Pour toute information complémentaire, les questions peuvent être adressées à Me Fabienne Pironet, Directrice à l'adresse direction@saint-luc.be.

Le dossier de candidature comprendra

- une lettre de motivation
- un CV détaillé
- copie des diplômes
- un projet précisant le projet pédagogique et artistique du candidat (article 9 du décret du 20-12-2001⁵)
- un extrait de casier judiciaire
- les attestations de services antérieurs
- tout autre document pouvant appuyer sa candidature.

Les candidats retenus par la Commission de recrutement pour un entretien seront reçus **le 28 février 2020**.

⁵ « Article 9. - Le projet pédagogique et artistique du candidat au mandat de directeur, de directeur adjoint ou de directeur de domaine, expose la manière détaillée et singulière dont il envisage sa tâche de direction de l'Ecole supérieure des Arts ».