

Recrutement d'un directeur-adjoint (H/F)

L'École supérieure des Arts Saint-Luc de Liège engage un directeur-adjoint. L'emploi est à pourvoir pour le 1^{er} septembre 2020.

FONCTION

Les objectifs stratégiques de l'école étant définis par le Pouvoir Organisateur et la direction générale, le rôle principal du directeur-adjoint sera d'assurer la préparation et le suivi opérationnel de dossiers administratifs, juridiques et financiers ainsi que la coordination de dispositifs en lien avec l'organisation des études et la gestion de projets, notamment avec des partenaires culturels et socio-économiques.

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. Coordination et suivi administratif de dispositifs en lien avec l'organisation des études** : le directeur-adjoint assurera la coordination, le suivi administratif et l'amélioration continue de différents dispositifs en lien avec l'organisation des études¹. Il organisera le recrutement des étudiants (information, orientation, épreuves d'admission).
- 2. Gestion quotidienne de services** : il assurera la gestion quotidienne² de certains services administratifs (Service comptabilité, Centre de ressources documentaires). Il sera le relais de la direction pour le Centre Photo&Copie, l'Atelier Polytechnique et le Conseil Culturel.

¹ Par exemple, la mise à jour annuelle des programmes de formation et les référentiels d'enseignement, les stages, mais aussi la préparation et le suivi du budget d'équipement pédagogique, la gestion courante des horaires (de cours, d'examens), le pilotage d'un projet comme la création d'une carte étudiant valable au service Photo&Copie, à la bibliothèque, etc.

² Par « gestion quotidienne », il faut entendre ceci : 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. **Conventions, contrats et préparation/suivi de dossiers** : le directeur-adjoint gèrera les conventions ordinaires conclues dans le cadre de cours ainsi que la préparation et le suivi opérationnel des conventions de partenariat culturel et socio-économique de l'école. Il assiste la direction pour la préparation et le suivi opérationnel de dossiers administratifs, juridiques et financiers.
4. 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.).
5. **Participation aux diverses réunions de concertation** au sein de l'établissement.
6. **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 disposera de compétences d'analyse, de synthèse et de rédaction pour produire des documents préparatoires et des rapports d'activité destinés aux instances de l'institution et à ses instances de contrôle.
- Il pourra facilement assimiler la réglementation en vigueur (décrets, marchés publics, législation sociale) et pourra participer de façon active aux concertations qui visent à en assurer l'évolution.
- 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.
- Titres requis : le candidat devra disposer d'un diplôme universitaire. Une expérience d'enseignement est un atout.
- Le candidat devra disposer d'une parfaite maîtrise de la langue française et d'une connaissance suffisante de l'anglais.

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 19 juin 2020, cachet de la poste faisant foi, à
M. Jean-Luc BRICART, Président du Conseil d'Administration
Boulevard de la Constitution 41
4020 Liège

Les candidats qui souhaitent obtenir des informations complémentaires sur le poste sont invités à adresser leurs questions à Mme 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 20-12-2001³)
- 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 25 ou le 26 juin 2020.

³ « 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 ».