

## **École supérieure des Arts Saint-Luc Bruxelles**

### **Mandat de Directeur-Directrice-Adjoint·e pour une durée (renouvelable) de 5 ans**

Vu le Décret de la Communauté française fixant les règles spécifiques à l'Enseignement supérieur artistique organisé en Ecoles supérieures des Arts (organisation, financement, encadrement, statut des personnels, droits et devoirs des étudiants) du 11-07-2002 et spécifiquement aux articles 102, 227 et 357 du dit Décret, concernant le recrutement des directeurs, des directeurs adjoints et des directeurs de domaine ;

Vu la décision du Pouvoir organisateur de l'ESA Saint-Luc Bruxelles de procéder au lancement de l'appel à candidatures ;

Il convient pour le Pouvoir Organisateur de l'ESA Saint-Luc Bruxelles de désigner un Directeur-Directrice-Adjoint·e pour un mandat de cinq ans (renouvelable), prenant cours le 1er décembre 2022 pour prendre fin le 30 novembre 2027.

#### A. Dépôt des candidatures

Pour être recevable, la candidature à la fonction de Directeur-Directrice-Adjoint·e devra être déposée le **lundi 7 novembre** à 15 heures au plus tard :

- Par courrier adressé à :

Madame Anne Pollet, 30, Place Louis Morichar à 1060 Bruxelles

- ou par courriel adressé à :

Madame Pollet, [a.pollet@stluc-esa-bxl.org](mailto:a.pollet@stluc-esa-bxl.org)

L'acte de candidature sera composé de :

- un curriculum vitae reprenant les expériences significatives, pédagogiques, professionnelles, de management, ou autres sur lesquelles le candidat ou la candidate estime pouvoir prendre appui pour prétendre au poste ;
- une lettre reprenant les motivations personnelles ;
- une note de présentation du projet, des objectifs et de la vision du candidat ou de la candidate pour les cinq années à venir, en insistant sur ce qui aura déjà été concrétisé après deux années de mandat.

La commission de recrutement se réunira le mardi 15 novembre pour rencontrer les candidat·e·s.

#### B. Profil recherché

1. Profil de fonction :

- diplôme de master en droit ou sciences administratives ;
- bonne connaissance de la législation et des structures de l'enseignement supérieur en FWB ;
- bonne connaissance des outils informatiques (Microsoft Office) ;
- qualité de leadership et de managérisme ;
- qualités humaines et relationnelles ;
- bonne expression orale et écrite ;
- bonne connaissance de l'anglais ;
- connaissance du domaine des Arts plastiques, visuels et de l'espace (APVE) et intérêt pour l'enseignement supérieur artistique.

## 2. Cahier des charges :

- Gestion et coordination de l'équipe administrative ;
- Gestion et coordination d'e-paysage en vue d'assurer la transition numérique de notre service administratif ;
- Veille et conseil juridique (directives, vade-mecum, Décrets - financement, encadrement, statuts des personnels, formation initiale des enseignants (FIE), organisation académique des études, rythmes congés scolaires...);
- Rédaction de notes à l'attention de la direction et du personnel administratif suivant les actualités juridiques du moment ;
- Représentation dans certaines commissions ARES (Comité de suivi du Décret "Paysage", Comité d'experts du Cadre Francophone des Certification ...);
- Accompagnement de l'équipe administrative au moment des inscriptions.

## 3. Charges horaires :

36 h/semaine

## 4. Salaire :

Barème 540

Pour toutes informations complémentaires, merci de prendre contact avec Anne Pollet :  
[a.pollet@stluc-esa-bxl.org](mailto:a.pollet@stluc-esa-bxl.org)