

## Recrutement d'une direction-adjointe

L'École supérieure des Arts Saint-Luc de Liège engage une direction-adjointe. L'emploi est à pourvoir pour le **1<sup>er</sup> septembre 2025**.

### FONCTION

Les objectifs stratégiques de l'école étant définis par le Pouvoir Organisateur et la direction générale, pour une bonne lisibilité du fonctionnement de l'établissement, une répartition des missions entre deux directions adjointes de manière complémentaire a été effectuée, entre les activités de l'établissement et ses fonctions support.

Ce recrutement porte sur une direction-adjointe orientée « **enseignement et vie étudiante** ». Le rôle principal de la direction-adjointe sera, en concertation avec l'équipe de direction (autre direction-adjointe et direction générale) d'assurer la préparation et le suivi opérationnel de dossiers ainsi que la coordination de dispositifs et la gestion de projets en lien avec l'organisation des études et la pédagogie.

Cette fonction nécessite une grande disponibilité, des compétences de gestion d'équipe et de gestion de projets.

Le directeur-adjoint ou la directrice-adjointe participe à l'évolution du projet et concourt à garantir la qualité des moyens mis en place et leur adéquation avec les missions de l'établissement.

Il ou elle participera aux instances de concertation de l'établissement liées à son champ de responsabilité, notamment le Conseil de Gestion Pédagogique et le Conseil des présidents et présidentes de conseils d'option.

Concernant la qualité du fonctionnement de l'établissement, les lignes directrices européennes suivantes (ESG) relèvent de son champ d'action

- 1.2. Élaboration et approbation des programmes
- 1.3. Apprentissage, enseignement et évaluation centrés sur l'étudiant
- 1.4. Admission, progression, reconnaissance et certification
- 1.5. Personnel enseignant
- 1.9. Suivi continu et évaluation périodique des programmes

### AXES DU TRAVAIL

1. **Coordination et suivi administratif de dispositifs en lien avec l'organisation des études** : le directeur-adjoint ou la directrice-adjointe assurera la coordination, le suivi administratif et l'amélioration continue des différents dispositifs en lien

avec l'organisation des études<sup>1</sup>. Il ou elle organisera, en synergie avec la direction, le recrutement des étudiants (information, orientation, épreuves d'admission).

2. **Gestion quotidienne de services** : il ou elle assurera la gestion quotidienne<sup>2</sup> de certains services administratifs (Service académique, Service d'aide à la réussite et d'accompagnement psycho-pédagogique, service international, bibliothèque).
3. **Conventions, contrats et préparation/suivi de dossiers** : le directeur-adjoint ou la directrice-adjointe gèrera les conventions ordinaires conclues dans le cadre de cours ainsi que la préparation. 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 ou la directrice-adjointe pourra assurer 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 (tant auprès de l'ARES, de l'AEQES ou de l'administration de FWB) peuvent être confiés au directeur-adjoint ou la directrice-adjointe par l'Organe 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 ou elle 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.

---

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Par « gestion quotidienne », il faut entendre : 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.

- Il ou elle 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 ou elle 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 ou elle 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.
- Le ou la candidat.e devra disposer d'une parfaite maîtrise de la langue française et d'une connaissance suffisante de l'anglais pour une communication écrite et orale de base.

**Titres requis : le candidat devra disposer d'un grade Master ou équivalent**

3

Le projet qui sera présenté par le candidat devra être en concordance avec les valeurs et les 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 par voie électronique, **avant le 9 janvier 2025 minuit, à l'adresse :**

**[direction@saint-luc.be](mailto:direction@saint-luc.be)**

Les candidats qui souhaitent obtenir des informations complémentaires sur le poste sont invités à adresser leurs questions à M. Roland Decaudin, directeur à l'adresse [direction@saint-luc.be](mailto: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 20-12-2001<sup>3</sup>)
- un extrait de casier judiciaire (modèle 596.2)
- les attestations de services antérieurs
- tout autre document (lettres de recommandation par exemple) pouvant appuyer sa candidature.

Les candidats retenus par la Commission de recrutement pour un entretien seront reçus la semaine du 20 janvier 2025.

---

<sup>3</sup> « 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 ».