

Recrutement d'une direction-adjointe

L'École supérieure des Arts Saint-Luc de Liège recrute une direction-adjointe. L'emploi est à pourvoir pour le **1^{er} 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 a été effectuée entre deux directions adjointes de manière complémentaire, entre les activités de l'établissement et ses fonctions supports.

Ce recrutement porte sur une direction-adjointe « **administrations des fonctions supports** ». Il s'agit, aux côtés de la direction générale et de l'autre direction adjointe, d'une position de coordination, de gestion d'équipes, de gestion de projets en appui des compétences métier de différents services (comptabilité, personnel, accueil, service social, informatique, communication).

Cette fonction nécessite une grande disponibilité, une capacité d'écoute et d'élaboration de consensus, un état d'esprit orienté vers la recherche de solutions partagées.

La direction-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. Elle associe la mise en œuvre de solutions nouvelles (mise en place d'un ERP, usages de l'IA, plan d'investissement pluriannuel,...) et la nécessité d'un développement durable.

Elle ou il participera aux instances de concertation de l'établissement liées à son champ de responsabilité, notamment le Conseil de Gestion Pédagogique, le Conseil d'Entreprise, le CPPT et le Conseil Social.

AXES DU TRAVAIL

- 1. Qualité des services administratifs et techniques** : elle ou il assurera la coordination et l'amélioration continue des différents services supports à l'activité. Elle ou il participe au Conseil d'Entreprise, au Conseil Social, au Conseil de Gestion Pédagogique et au CPPT. Elle ou il est en lien avec le conseiller en prévention, le DPO, le réviseur, le contrôleur aux comptes. Elle ou il sera invité.e à participer à d'autres réunions de concertation au sein de l'établissement ou avec des partenaires.
- 2. Gestion quotidienne de services** : elle ou il assurera la gestion quotidienne des services administratifs : service du personnel, service comptable, service communication, service social, service informatique, service accueil et Photo&Copie. Elle ou il sera susceptible de veiller à

l'établissement et au suivi du plan de formation des membres du personnel administratif.

3. **Suivi des budgets** : la direction-adjointe suit l'exécution des budgets en lien avec la direction générale, l'OA et le service comptable. Elle ou il peut effectuer des projections en fonction de divers scénarii. Elle ou il supervise également le service social dans sa gestion des subsides sociaux et l'établissement du budget.
4. **Référent juridique** : elle ou il est le référent juridique pour les questions liées à l'établissement de conventions, de contrats, de règlements. Elle ou il peut, pour cela, s'appuyer sur des ressources externes telles que le SEGEC ou juridictions externes (avocats, bureaux d'avocats, etc.).
5. **Représentation de l'ESA** : des mandats de représentation ou de suppléance (ARES, SEGEC, Pôle académique Liège-Luxembourg) peuvent être confiés à la direction-adjointe par l'Organe d'administration.

2

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 :

- Elle ou 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.
- Elle ou il disposera de compétences d'analyse, de synthèse et de rédaction pour produire des documents préparatoires et des rapports d'activités destinés aux instances de l'institution et à ses instances de contrôle.
- Elle ou 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.
- Elle ou 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.
- Elle ou il fera preuve d'expériences probantes dans la gestion et/ou supervision de subsides, budgets, bilans, etc.
- La candidate ou le candidat 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 : la candidate ou le candidat devra disposer d'un **grade de Master** ou équivalent. Ce diplôme aura validé un cursus supérieur dans un domaine cohérent avec les

missions (sciences administratives et gestion publique, ingénieur de gestion, sciences économiques et de gestion ou formations apparentées). Une expérience professionnelle significative dans ces domaines sera prise en compte.

Le projet qui sera présenté par la candidate ou 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'une direction-adjointe 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 directions et directions-adjointes 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 20 avril 2025 minuit, à l'adresse :**

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.

La procédure de recrutement intègre la possibilité d'un entretien préalable d'une heure.

Le dossier de candidature comprendra

- une lettre de motivation
- un CV détaillé
- copie des diplômes
- un projet précisant le projet pédagogique et artistique de la candidate ou du candidat (article 9 du décret du 20-12-2001¹)
- 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 candidat.es retenu.es par la Commission de recrutement pour un entretien seront reçu.es la semaine du 12 mai 2025.

¹ « 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'École supérieure des Arts ».