

ERG | Appel à candidature 2024

1) Conseiller·ière juridique |
agent·e administratif/e / Niveau 1 | 30,4/38h

Contexte

L'erg a une position pédagogique singulière dans le paysage des écoles supérieures des arts de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Au-delà de sa structure pédagogique organisée en ateliers pluridisciplinaires, elle accorde une place particulière à la relation entre théorie et pratique. Cette spécificité pédagogique est notamment soutenue par la présence de pratiques pédagogiques multiples et hétérogènes qui invitent à penser et à concrétiser un contexte critique au regard de l'enseignement et de la pratique des arts. Comme signifié dans le projet pédagogique de l'école, « l'articulation des cours à l'erg est une zone de convergence suscitant l'inattendu, l'échange, le collectif, la forme hybride, contribuant ainsi à former des artistes-citoyen·e·s en relation au monde, bien au-delà de la période de formation. » L'école est le lieu de pratiques artistiques situées qui accompagne dès lors l'émergence de nouvelles formes de savoirs, tout à la fois savoir-faire, savoir-comprendre et savoir-être.

Par ailleurs, l'écosystème participatif de l'erg – où étudiant·e·s, enseignant·e·s et équipe administrative engagent leur responsabilité – permet la mise en place d'un lieu d'émancipation et d'autonomie qui se traduit à la fois individuellement et collectivement. À l'erg, le faire école se traduit dans l'agencement d'une « communauté d'apprenant·e·s » où le questionnement et la recherche se conjuguent dans une structure constituée de champs divers, non-hiérarchiques et poreux.

Pratique institutionnelle

L'erg est une école au travail, la conseiller·ière juridique devra pouvoir s'engager dans les processus collectifs de l'école.

Contenu de la fonction

** En collaboration avec les différent·es intervenant·es internes à l'école (direction, secrétariat étudiant, conseiller·ière académique, coordinateur·ice de l'aide à la réussite, secrétariat personnel enseignant etc), mais également certains organes externes (ARES, Pôle académique, Segec, etc.) :

→ Veille et suivis des évolutions législatives et administratives propres aux Écoles supérieures des arts, et à l'enseignement supérieur en général ;

→ Formulation de recommandations sur l'application et l'interprétation de la réglementation en faisant un lien entre les aspects pédagogiques et de recherches propre au projet pédagogique et institutionnel de l'école ;

→ Analyse et adaptation de processus et du Règlement des études ;

→ Assister l'équipe de direction dans la réalisation des missions et la collaboration avec les instances externes ;

→ représentation de l'école dans divers organes

**** Gestion de projets et reddition de comptes:**

→ Projets administratifs en cours (e-paysage, transition vers un nouveau logiciel de gestion, etc) ;

→ Projets ponctuels à déterminer

**** Participation à différents espaces de discussion et organes de concertation internes et externes en lien avec la fonction.**

→ Participation aux conseils sociaux ;

→ Soutien juridique pour le Conseil étudiant*

Profil spécifique

→ Avoir une connaissance de la réglementation en vigueur dans le décret définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études ;

→ Être capable de faire des recherches, de comprendre, de mettre en perspective au regard du projet pédagogique de l'école les textes administratifs et juridiques (circulaires, décrets, réglementation spécifiques, des marchés publics, etc.) qui régissent l'enseignement supérieur en FWB ;

→ Être capable de transmettre ces différents éléments de façon pédagogique à l'ensemble de l'école

Information administrative sur la fonction

Titre requis : Master délivré en FWB ou un diplôme équivalent.

Un master en droit public ou administration publique est un plus.

Date de prise en fonction : Dès que possible

Echelle barémique : 501 défini par les barèmes applicables dans l'enseignement en FWB (

Salaire mensuel : 3626 euros / brut (sans ancienneté) pour un etp et valorisation possible de l'ancienneté

Expérience requise : Au moins deux ans dans une fonction similaire.

Lieu de travail : Ecole de Recherche Graphique – 87, rue du Page à 1050 Bruxelles

2) Secrétariat étudiant* |

agent·e administratif·ve / Niveau 2+ (max.) | 19/38h

Contexte

L'erg a une position pédagogique singulière dans le paysage des écoles supérieures des arts de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Au-delà de sa structure pédagogique organisée en ateliers pluridisciplinaires, elle accorde une place particulière à la relation entre théorie et pratique. Cette spécificité pédagogique est notamment soutenue par la présence de pratiques pédagogiques multiples et hétérogènes qui invitent à penser et à concrétiser un contexte critique au regard de l'enseignement et de la pratique des arts. Comme signifié dans le projet pédagogique de l'école, « l'articulation des cours à l'erg est une zone de convergence suscitant l'inattendu, l'échange, le collectif, la forme hybride, contribuant ainsi à former des artistes-citoyen·e·s en relation au monde, bien au-delà de la période de formation. » L'école est le lieu de pratiques artistiques situées qui accompagne dès lors l'émergence de nouvelles formes de savoirs, tout à la fois savoir-faire, savoir-comprendre et savoir-être.

Par ailleurs, l'écosystème participatif de l'erg – où étudiant·e·s, enseignant·e·s et équipe administrative engagent leur responsabilité – permet la mise en place d'un lieu d'émancipation et d'autonomie qui se traduit à la fois individuellement et collectivement. À l'erg, le faire école se traduit dans l'agencement d'une « communauté d'apprenant·e·s » où le questionnement et la recherche se conjuguent dans une structure constituée de champs divers, non-hiérarchiques et poreux.

Pratique institutionnelle

L'erg est une école au travail, la conseiller·ière juridique devra pouvoir s'engager dans les processus collectifs de l'école.

Contenu de la fonction

En collaboration avec les différent·e·s intervenant·e·s (l'équipe de direction, secrétariat étudiant, conseiller académique, coordinateur de l'aide à la réussite) :

→ Soutien dans le traitement des préinscriptions, valorisation de crédits et des acquis de l'expérience (VAE),

→ Vérification de la conformité organisationnelle des grilles programmes et des fiches de cours,

- Organisation des examens, encodages des résultats ;
- Suivi de l'évolution des programmes d'études ;
- Édition des bulletins de délibération ;
- Soutien au secrétariat étudiant et à la direction dans le cadre des procédures académiques (programmes d'études, inscriptions, évaluations, délibérations, échancier des commissaires/délégués du Gouvernement, etc.).

Information administrative sur la fonction

Titre requis : Diplôme de bachelor ou en-dessous

Date de prise en fonction : Dès que possible

Echelle barémique : en fonction du diplôme (niveau 2+ max.) et valorisation possible de l'ancienneté

Expérience requise : Aucune expérience requise. Une expérience dans l'administration publique est un plus.

Lieu de travail : Ecole de Recherche Graphique – 87, rue du page à 1050 Bruxelles

Modalités de candidature

- une lettre de motivation
- C.V.
- copie du diplôme

Les candidatures sont à envoyer emploi@erg.be pour le 2 septembre 2024 à midi au plus tard.

Pour toutes questions, merci de vous adresser à Laurence Rassel et Wendy t. Liebermann à l'adresse : direction@erg.be