

# ERG | APPEL au MONITEUR, 24-25

## cadre administratif

### introduction & présentation de l'école

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-ne-s en relation au monde, bien au-delà de la période de formation. » L'école est le lieu de pratiques artistiques situées qui accompagnent dès lors l'émergence de nouvelles formes de savoirs, tout à la fois savoir-faire, savoir-comprendre et savoir-être.

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-es » où le questionnement et la recherche se conjuguent dans une structure constituée de champs divers, non-hiérarchiques et poreux.

L'accueil à l'erg occupe une place primordiale au coeur de l'établissement, du projet de l'erg et de l'équipe administrative.

### **Description de la fonction**

- o Accueil des personnes en interne (étudiant-es, enseignant-es, équipe administrative...),
- o Accueil des personnes externes à l'établissement,
- o Accueil téléphonique et dispatching des communications,
- o Gestion d'une boîte électronique et dispatching des mails,
- o Écoute, discrétion et confidentialité

### **Administration**

- o Accueillir les personnes qui demandent un changement de prénom et les accompagner dans la procédure administrative interne,
- o Collaborer de manière étroite avec la personne en charge de l'accueil la journée,
- o Diffusion des informations en interne et en externe,
- o Relais des informations en coordination avec l'équipe du secrétariat étudiant\*,
- o Effectuer certains travaux administratifs en collaboration avec l'équipe administrative (délivrance d'attestations, gestion des absences, etc.),
- o Délivrance des diplômes et responsabilité en matière d' archivage,
- o Organisation des soutenances de mémoires en collaboration avec la direction adjointe et l'équipe d'enseignant-e responsable de la méthodologie de la recherche

### **Gestion du matériel et des clés**

- o Gestion des clés des différents locaux lors de prêts aux enseignant-es et étudiant-es,
- o Gestion des prêts du matériel didactique, du matériel audiovisuel et informatique aux enseignant-es en coordination avec l'équipe de la maintenance du matériel en prêt,
- o Soutien à l'équipe de prêt de matériel pour les étudiant-e

### **Responsabilités liées à la fonction**

- o Attention des entrées et des sorties dans l'erg,
- o Fermeture le soir en s'assurant que les lieux soient bien vides,
- o Mise en route de l'alarme

## Profil

- o Ecoute et attention à la singularité des personnes présentes à l'erg (interne et externe)
- o Sérieux et précision pour accompagner le travail de l'ensemble des équipes
- o Ponctualité et capacité de faire preuve de flexibilité pour des réunions d'équipe en journée (heures récupérables)
- o Capacité de prendre des initiative et d'apprendre les enjeux institutionnels et pédagogiques de l'école
- o Connaissances des outils administratifs informatiques et capacité d'en apprendre d'autres (l'environnement numérique de l'erg est majoritairement composé de logiciels libres)
- o Savoir faire preuve d'autorité si nécessaire
- o Savoir faire preuve d'attention et de patience
- o Savoir adopter un comportement approprié en cas d'urgence
- o Intérêt pour les procédures de sécurité infrastructurelle (procédure incendie, évacuation, etc.)

## Contrat

Contrat à concurrence de 19h/semaine d'une année académique pouvant être renouvelé en contrat à durée indéterminée

Horaire (incluant une pause de 30 min)

Lundi et vendredi de 16h00 à 19h00

Mardi, mercredi et jeudi de 16h00 à 21h00

Lieu des prestations : école située au 87, rue du page à 1050 bruxelles

Entrée en fonction : 01/09/2024 au 31/08/2025

Diplôme requis : CES DD, soit niveau 3 , barème 630. Possibilité de valorisation de l'ancienneté pécuniaire du service public

Votre **CV ainsi que votre lettre de motivation doivent être envoyés pour le 01/07/24** , à l'adresse [emploi@erg.be](mailto:emploi@erg.be). L'entretien pour les candidat-es sélectionné-es, aura lieu le **11/07/24 le matin**.