ERG | APPEL au MONITEUR, 24-25

cadre administratif

Conseiller·ière académique et juridique....2
Référence au Moniteur 2
Contexte 2
Pratique institutionnelle 2
Contenu de la fonction 2
1) conseiller·ère juridique 2
2) conseiller·ère académique 3
Profil spécifique 3
Information administrative sur la fonction 4
Modalités de candidature 4
Modalités de la commission 4

Conseiller·ière académique et juridique

Référence au Moniteur :

ADX01 | Conseillēriière académique et juridique | agent administratif / Niveau 1 | 38h/38

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-citoyenne·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 étudiante·s, enseignante·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'apprenantes » 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, læ conseillēriière académique et juridique devra pouvoir s'engager au sein de l'école des processus collectifs de l'école.

Contenu de la fonction :

1) conseiller·ière juridique :

En collaboration avec les différentes intervenantes internes à l'école (direction, secrétariat étudiant, conseiller académique, coordinateur de l'aide à la réussite), 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
- Accompagnement des équipes et soutien à la direction
Gestion de projets et reddition de comptes :
- Projets administratifs en cours (e-paysage, transition vers un nouveau logiciel de gestion)
- Projets ponctuels à déterminer.
Participation à différents espaces de discussion et organes de concertation internes et externes en lien avec la fonction.

2) conseiller·ère académique :

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), accompagnement des parcours étudiantes:
- Soutien dans le traitement des préinscriptions, valorisation de crédits et des acquis de l'expérience (VAE),
- Réalisation des programmes annuels étudiants (PAE),
- Vérification de la conformité organisationnelle des grilles programmes et des fiches de cours,
- Conseils individualisés en matière de parcours académique (PAE, allègement, finançabilité, etc.),
- Participation aux conseils sociaux
- Gestion du service d'accueil et d'accompagnement pour l'enseignement supérieur inclusif:
- Accueil des étudiantes,
- Mise en oeuvre des aménagements raisonnables et des procédures administratives y afférentes.
- Soutien au secrétariat étudiant et à la direction dans le cadre des procédures académiques (programmes d'études, inscriptions, évaluations, délibérations, échéancier des commissaires/délégués du Gouvernement, etc.).

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 ;
- Ëtre 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, règlementation 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 FWB ou un équivalent

Date de prise en fonction :

Dès que possible

Barème :

- Barème 501 selon l'échelle barémique

Lieu de travail :

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

Salaire mensuel :

- +/- 3625 euros / brut (sans ancienneté)

Modalités de candidature :

La candidature est composée :

- d'une lettre de motivation
- C.V.
- Copie du diplôme

Les candidatures sont à envoyer emploi@erg.be pour le 29 mars à midi.

Modalités de la commission :

Les candidat^{e}s qui répondent positivement à cette consultation sont invités à participer à une commission de recrutement. La commission se tiendra à l'erg le 8 avril entre 09h00 et 15h00. Læ candidat^{e} sera amené à répondre aux questions de la commission, mais également à des exercices et mises en situation.