



TABLEAU DES EMPLOIS VACANTS POUR LE PERSONNEL ADMINISTRATIF
Institut National Supérieur des Arts du Spectacle et des techniques de diffusion 8, rue Thérésienne à 1000 Bruxelles
2022-2023

<i>Emploi n°</i>	<i>Nature de la charge</i> – <i>niveau</i>	<i>Descriptif de fonction</i>	<i>Lieu(x)</i>	<i>Volume de charge</i>
1	Agent Niveau 3	<p>TACHES PRINCIPALES :</p> <p>1. Gestion de projets internationaux Constitution de dossiers de demandes de financement (Erasmus +, subsides ponctuels auprès de WBI ou autres services de la FWB, etc.) Suivi logistique et budgétaire et administratif de ces projets Suivi logistique et budgétaire et administratif de ces projets Rédaction des différents rapports Recherche de nouvelles opportunités de partenariat Recherche de nouvelles opportunités de partenariat</p> <p>2. Communication du Service Organisation d'évènements publics (rencontres, masterclass, etc.) Représentation de l'école lors de divers évènements et auprès de réseaux professionnels Mise à jour de la base de données du service Mise à jour de la base de données du service</p> <p>Gestion des pages et articles du site internet relatifs aux projets ci-dessus Gestion des pages et articles du site internet relatifs aux projets ci-dessus</p> <p>PROFIL :</p> <p>Expérience d'au moins 3 ans en production et gestion de projets Très bon sens du contact, aisance dans les relations publiques Aisance rédactionnelle et orthographe parfaite Maîtrise de l'anglais à l'oral et à l'écrit Capacité d'intégration dans une équipe</p> <p>QUALITES :</p> <p>Intérêt pour le théâtre, et au-delà pour le cinéma et l'audiovisuel en général Autonomie et rigueur dans le travail Polyvalence Esprit d'initiative</p>	Bruxelles	HC

2	Agent administratif de niveau 2	<p>TACHES PRINCIPALES :</p> <p>Le candidat :</p> <p>Fera preuve d'une connaissance approfondie du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, ainsi que du décret du 11 avril 2014 adoptant le financement des établissements.</p> <p>Aura une expérience dans une école supérieure artistique pour tout ce qui touche à l'application des différents décrets relatifs à l'enseignement supérieur artistique.</p> <p>Établir les projets de Programmes Annuels Étudiant (PAE) des étudiant.e.s sur base des grilles de cours des programmes d'études</p> <p>Ce qui implique une bonne connaissance des programmes d'études de l'INSAS et du cadre légal tel que défini par le décret du 7 novembre 2013 dit Paysage et le décret du 11 avril 2014 adoptant le financement des établissements.</p> <p>La fonction exige de travailler avec rigueur et consciencieusement. Le.la candidat.e doit pouvoir évoluer en toute autonomie dans les tâches directes qui lui sont confiées et être capable de travailler en équipe, dans le cadre plus global de la communauté de l'école.</p> <p>Organisera les Commissions des programmes, en lien direct avec les enseignant.e.s pour valider les projets de PAE.</p> <p>Assurera le transmis et la compréhension des PAE auprès des étudiant.e.s, et des enseignant.e.s</p> <p>Assurera l'articulation entre les Commissions des programmes, et les autres services administratifs (secrétariat étudiant, secrétariat général, Bureau d'études et de programmation).</p> <p>Participer au processus d'admissions (accueil des candidat.e.s, contrôle administratif, encodages des résultats).</p> <p>Veillera à la mise à jour des descriptifs de cours</p> <p>Assurera le secrétariat des Commissions de recrutement du personnel enseignant (participation aux réunions, rédaction et suivi administratif des procès-verbaux)</p> <p>Rédigera et suivra les conventions de tutorat, en lien direct avec Pôle académique de Bruxelles</p> <p>QUALITES :</p> <p>Possèdera un esprit de synthèse, d'initiative, un esprit d'équipe.</p> <p>Aura une excellente connaissance du français, à l'oral comme à l'écrit et fera preuve de très bonnes capacités rédactionnelles</p> <p>Sera pro-actif et disponible.</p> <p>Maîtrisera les outils informatiques de bureautique (suite office - principalement excell, file maker pro, google tools)</p>	Bruxelles	HC
---	---------------------------------	--	-----------	----

3	Agent administratif de niveau 2	<p>TACHES PRINCIPALES :</p> <p>Administration du firewall (gestion des réseaux câbles et wifi)</p> <p>Gestion des NAS (disques, accès, utilisateurs)</p> <p>Gestion des bases de données utilisées dans l'école (fichier étudiant Gesetu, prêt de matériel, etc.)</p> <p>Gestion du matériel informatique (entretien et mise à jour des ordinateurs et copieurs, relations avec les fournisseurs) et support aux utilisateurs</p> <p>Gestion de l'internet (modem, administration, relations avec les fournisseurs)</p>	Bruxelles	HC
---	---------------------------------	--	-----------	----