



# VILLE DE LIEGE

## DÉPARTEMENT DE L'INSTRUCTION PUBLIQUE

SERVICE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL DE  
L'ENSEIGNEMENT

N/Réf. : LP/MLP/appeal adm HE 2020-2021

Séance du Collège du 3 avril 2020

### APPEL AUX CANDIDATS DANS UN EMPLOI VACANT DE RANG 1 PERSONNEL ADMINISTRATIF ANNÉE ACADÉMIQUE 2020-2021

L'emploi du masculin, dans le présent appel, est épïcène, afin d'assurer la lisibilité du texte, nonobstant les dispositions du décret du 21 juin 1993, relatif à la féminisation des noms de métier, fonction, grade ou titre.

Conformément aux articles 5, 6 et 7 du décret du 20 juin 2008 relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Écoles, des Écoles supérieures des Arts et des Instituts supérieurs d'Architecture organisés ou subventionnés par la Communauté française, le Collège communal de la Ville de Liège annonce la vacance probable, lors de l'année académique 2020-2021, de plusieurs emplois administratifs à la Haute École de la Ville de Liège.

Les emplois vacants des fonctions de rang 1 visés par le présent appel sont accessibles aux :

- a) Membres du personnel nommés à titre définitif :
  - Par changement d'affectation (pour les membres du personnel en disponibilité par défaut d'emploi ;
  - Par changement de fonction ;
  - Par extension de charge.
- b) Membres du personnel temporaires désignés pour une durée indéterminée :
  - Par extension de charge.
- c) Candidats à une désignation à titre temporaire :
  - À durée indéterminée : seuls les candidats désignés à durée déterminée pour l'année académique 2019-2020 dans un emploi déclaré vacant lors de l'appel au Moniteur belge du 23/04/2019 pour le personnel administratif peuvent être désignés à durée indéterminée dans l'emploi vacant qu'ils occupaient, à condition que leur rapport sur la manière de servir établi par l'Organe de gestion porte la mention « a satisfait » ; Les candidats désignés au cours de l'année académique 2019-2020 en application de l'article 8 du Décret du 20 juin 2008 ne sont pas concernés ; une telle désignation à durée déterminée ne peut en aucun cas donner lieu à une désignation à durée indéterminée.
  - À durée déterminée.

À CONFÉRER	NOMBRE
Niveau 2+ Adjoint administratif (Direction-présidence)	2 mi-temps

<b>NIVEAU 2+ : adjoint administratif</b>
<b>Titre : supérieur du premier degré (bachelier en informatique)</b>
<b>NATURE DE LA CHARGE : Adjoint de direction (service informatique) mi-temps</b>
<b>LIENS FONCTIONNELS : Direction-présidence, Direction des départements</b>
<b>Lieu : Rue Hazinelle, 2 à 4000 LIÈGE</b>

### DESCRIPTION DE FONCTION

1. Gestion de l'infrastructure informatique de la HEL (WIFI centralisé, réseaux câblés, Firewalls UNIFI, ordinateurs de bureau et en salle de classe...)
2. Développement d'applications informatiques Front-end et Back-end sur mesure en lien avec les outils pédagogiques/administratifs (fiches U.E. , évaluations des enseignements et des stages en ligne, plateforme intégrée et services web internes/externes).
3. Gestion de la plateforme Microsoft Azure.
4. Gestion et/ou Création du SITE WEB de la HEL.
5. Support interne et gestion des prestataires informatiques externes.
6. Aide aux utilisateurs à se former et à utiliser les outils TIC développés par la HEL.

### COMPÉTENCES

#### Connaissances techniques

1. Titre de niveau supérieur du premier degré (Bachelier en Informatique).
2. Bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite) et de la langue anglaise.
3. Maîtrise de l'outil informatique et de la bureautique.
4. Maîtrise des langages ASP.NET MVC, Entity framework, PHP, T-SQL, HTML5, CSS, Javascript, Bootstrap.
5. Maîtrise des logiciels Visual Studio, SQL Management Studio, NetBEANS, Wireshark.
6. Maîtrise de la création de câblage et pose d'équipements réseaux.
7. Maîtrise des différentes versions de MS-Windows et des bases de Linux.
8. Bonnes connaissances en gestion d'installations audiovisuelles (raccordements micro, mixage, vidéo-projection, dépannages divers).
9. Connaissance des réglementations relatives aux Hautes Écoles et l'enseignement supérieur en général.

#### Compétences comportementales

1. Présentation soignée.
2. Sens de l'ordre et capacité d'organisation.
3. Souci de formation continue.
4. Capacité de travailler harmonieusement en équipe.
5. Sens du contact avec le personnel enseignant et de recherche.
6. Orienté utilisateur.

<b>NIVEAU 2 + : adjoint administratif</b>
<b>Titre: supérieur du premier degré (bachelier assistant social)</b>
<b>NATURE DE LA CHARGE : Adjoint de direction (service social) mi-temps</b>
<b>LIENS FONCTIONNELS : Direction-présidence, Direction des départements</b>
<b>Lieu : Rue Hazinelle, 2 à 4000 LIÈGE</b>
<b>DESCRIPTION DE FONCTION</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestion des dossiers sociaux des étudiants en particulier les étudiants bénéficiaires d'une allocation d'études ou de condition modeste.</li> <li>2. Entretiens individuels.</li> <li>3. Accueil, aide, soutien, écoute aux étudiants en demande.</li> <li>4. Préparation aux réunions du Conseil social.</li> <li>5. Information et conseil auprès des étudiants dans les démarches administratives à effectuer auprès d'organismes tels que les Service des Allocations d'études, les CPAS, les mutualités, l'ONEM etc.</li> </ol>
<b>COMPÉTENCES</b>
<p><b>Connaissances techniques</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titre de niveau supérieur du premier degré (à caractère social).</li> <li>2. Bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite).</li> <li>3. Capacités rédactionnelles.</li> <li>4. Connaissance des réglementations relatives aux Hautes Écoles et en particulier en lien avec les subsides sociaux.</li> <li>5. Maîtrise des outils informatiques de base (Word, Excel, Access).</li> <li>6. Expérience professionnelle dans le domaine concerné.</li> </ol> <p><b>Compétences comportementales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Présentation soignée</li> <li>2. Sens de l'ordre et capacité d'organisation</li> <li>3. Souci de formation continue</li> <li>4. Sens du contact avec les jeunes</li> <li>5. Respect de la confidentialité</li> <li>6. Capacité de travailler harmonieusement en équipe</li> </ol>

### FORME DE LA CANDIDATURE

Le formulaire de candidature est disponible auprès des directions de la Haute École de la Ville de Liège, par messagerie électronique ([mlpellittieri@ecl.be](mailto:mlpellittieri@ecl.be)) ainsi que sur le site de l'enseignement communal liégeois ([www.ecl.be](http://www.ecl.be)).

### CONDITIONS REQUISES

Nul ne peut être désigné ou engagé à titre temporaire s'il ne remplit les conditions suivantes :

1. être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
2. jouir des droits civils et politiques ;
3. satisfaire aux lois sur la milice ;
4. être porteur d'un des titres de capacité pour la fonction à conférer, dans le respect de la réglementation en vigueur ;
5. satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique ;
6. avoir introduit sa candidature dans la forme et le délai fixés dans le présent appel ;
7. ne pas faire l'objet d'une suspension disciplinaire ou d'une mise en non-activité disciplinaire dans une fonction de membre du personnel administratif au sein du pouvoir organisateur concerné, ni faire l'objet d'une constatation d'incompatibilité visée selon le cas à l'article 73 ou à l'article 106 du décret du 20 juin 2008 ;
8. ne pas avoir fait l'objet d'une révocation ou d'un licenciement pour faute grave en qualité de membre du personnel administratif au sein du pouvoir organisateur concerné.

## INTRODUCTION DES CANDIDATURES

Les candidatures (une par emploi) doivent être adressées, sous peine de nullité, **sous pli recommandé** à :

**VILLE DE LIEGE**  
Département de l'Instruction publique  
Service de la gestion administrative du personnel de l'Enseignement  
Appel administratif Haute École 2020-2021  
La Batte, 10 – 3<sup>ème</sup> étage  
4000 – LIÈGE

au plus tard le **8 mai 2020**, le cachet de la poste faisant foi.

**LE CANDIDAT DOIT ENVOYER UNE ENVELOPPE PAR RECOMMANDÉ PAR APPEL AUX CANDIDATS.**

Documents à annexer, **sous peine de nullité** :

- a) le formulaire de candidature précité ;
- b) une copie (A4) des diplômes, brevets, certificats ;

PAR LE COLLÈGE :

La Directrice de l'Enseignement,



Josette ROUFFA

L'Echevin,



Pierre STASSART



**FORMULAIRE DE CANDIDATURE**

**APPEL AUX CANDIDATS DANS UN EMPLOI VACANT DE RANG 1  
PERSONNEL ADMINISTRATIF HAUTE ÉCOLE  
ANNEE ACADÉMIQUE 2020-2021  
APPEL DU 3 AVRIL 2020**

Emploi sollicité (un formulaire par emploi) :

.....

Nom-prénom : .....

Lieu et date de naissance : .....

Adresse complète : .....

.....

Téléphone : ..... GSM : .....

E-mail : .....

**TITRES**

INTITULÉ	SPECIALITÉ	DATE	ÉTABLISSEMENT(S)
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

Etablissement(s) d'enseignement où vous êtes affecté(e) actuellement :

.....

Indiquer si vous êtes temporaire ou définitif(ve), la fonction et le volume d'emploi.

Annexes jointes :

Annexes jointes :	nombre	Autres (à spécifier) :	nombre
..... Copie A4 diplômes, brevets, certificats	<input type="checkbox"/>	.....	<input type="checkbox"/>
Document(s) relatif(s) à l'expérience professionnelle	<input type="checkbox"/>	.....	<input type="checkbox"/>
		.....	<input type="checkbox"/>

**Formulaire de candidature à envoyer au plus tard le 8 mai 2020, le cachet de la poste faisant foi.  
LE CANDIDAT DOIT ENVOYER UNE ENVELOPPE PAR RECOMMANDE PAR APPEL AUX CANDIDATS.**

Date :

Signature :

**RESERVÉ A L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE**

**APPEL AUX CANDIDATS DANS UN EMPLOI VACANT DE RANG 1  
PERSONNEL ADMINISTRATIF - ANNÉE ACADÉMIQUE 2020-2021  
APPEL DU 3 AVRIL 2020**



**VILLE DE LIEGE  
DÉPARTEMENT DE L'INSTRUCTION PUBLIQUE**

**SERVICE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL DE L'ENSEIGNEMENT**

**DOCUMENT A CONSERVER PAR LA DIRECTION**

Appel aux candidats dans un emploi vacant de rang 1 du personnel administratif à la Haute École de la Ville de Liège pour l'année académique 2020-2021 du 3 avril 2020

Dénomination et adresse de l'établissement

N° Fase :

Affiché le

Sceau de l'école

Retiré le

Signature

**RESERVÉ A L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE**

**APPEL AUX CANDIDATS DANS UN EMPLOI VACANT DE RANG 1  
PERSONNEL ADMINISTRATIF - ANNÉE ACADÉMIQUE 2020-2021  
APPEL DU 3 avril 2020**

**DOCUMENT A CONSERVER PAR LA DIRECTION**

- Important :**
1. **Il appartient à tous les agents présents de signer la présente liste pour « prise de connaissance ».**
  2. **Il appartient à la Direction de l'établissement d'envoyer un exemplaire du présent appel aux personnes absentes et de mentionner la date d'envoi en face du Nom dans la case « absent ».**

Nom/Prénom	PRESENT	ABSENT	Signature

Liège, le

Signature de la Direction de l'établissement scolaire et Cachet de l'école