

## VILLE DE BRUXELLES - DEPARTEMENT INSTRUCTION PUBLIQUE

Le Collège des Bourgmestre et Echevins de la Ville de Bruxelles porte à votre connaissance que plusieurs emplois administratifs seront à pourvoir pour l'année académique 2026-2027 à la Haute Ecole Francisco Ferrer.

Le présent appel est, pour une question de facilité, rédigé au masculin mais l'analyse des candidatures se fera sans distinction de genre.

### **1 . Appel pour des emplois vacants (articles 5 et 6 du décret du 20 juin 2008 relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française)**

Les désignations se feront à titre temporaire, en application du décret du 20 juin 2008 relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française, jusqu'à la fin de l'année civile 2026 et seront prolongées automatiquement jusqu'à la fin de l'année académique, pour autant que le budget alloué par la Communauté française le permette.

**Certains départements fonctionnant en horaire décalé, le personnel administratif pourra être amené à travailler en soirée en particulier et d'une façon générale durant les heures d'ouverture de la HEFF à savoir de 7h à 22h du lundi au vendredi et le samedi matin, dans le respect de l'horaire journalier maximal.**

#### **1.1. Niveaux des fonctions**

##### **Niveau 1 : Attaché**

Code	Intitulé de la fonction	Rang	Charge	Lieu <sup>1</sup>
ATT-1	Attaché – Service Info-Com	1	38/38è	1
ATT-2	Attaché – Service finances	1	38/38è	1
ATT-3	Attaché – Service administratif auprès du secrétariat de département	1	10/38è	2
ATT-4	Attaché – Service Psy-Ferrer	1	19/38è	1

<sup>1</sup> Le lieu de travail se situera sur l'un des 5 sites de la HEFF en fonction des besoins

1= Site Waterside, quai de Willebroeck 33 à 1000 Bruxelles

2= Site Anneessens, place Anneessens 11 à 1000 Bruxelles (\*département où l'horaire décalé est organisé)

3= Site Buls, place Rouppe 28 à 1000 Bruxelles (\*département où l'horaire décalé est organisé)

4= Site Terre-Neuve, rue Terre-Neuve 114 à 1000 Bruxelles

5= Site Brugmann, place Van Gehuchten 4 à 1020 Laeken

**Niveau 2+ : Adjoint administratif**

Code	Intitulé de la fonction	Rang	Charge	Lieu <sup>2</sup>
ADJA-1	Adjoint administratif – Service informatique	1	38/38è	1
ADJA-2	Adjoint administratif – Bureau des relations internationales	1	19/38è	1

**Niveau 2 : Agent administratif**

Code	Intitulé de la fonction	Rang	Charge	Lieu <sup>2</sup>
AA2-1	Agent Administratif – Service logistique	1	38/38è	1
AA2-2	Agent administratif – Service de la Gestion de l'Infrastructure Informatique (G2I)	1	38/38è	1
AA2-3	Agent administratif – Service administratif auprès du secrétariat de département	1	38/38è	3
AA2-4	Agent administratif – Service administratif auprès du secrétariat de département	1	38/38è	2
AA2-5	Agent administratif – Service des inscriptions	1	38/38è	1-2-3- 4-5

<sup>2</sup> Le lieu de travail se situera sur l'un des 5 sites de la HEFF en fonction des besoins

1= Site Waterside, quai de Willebroeck 33 à 1000 Bruxelles

2= Site Anneessens, place Anneessens 11 à 1000 Bruxelles (\*département où l'horaire décalé est organisé)

3= Site Buls, place Rouppe 28 à 1000 Bruxelles (\*département où l'horaire décalé est organisé)

4= Site Terre-Neuve, rue Terre-Neuve 114 à 1000 Bruxelles

5= Site Brugmann, place Van Gehuchten 4 à 1020 Laeken

## **1.2. Profils de la fonction et du poste**

### **Attaché**

Les attachés sont chargés notamment de l'organisation générale de la Haute Ecole.

Ils exercent leurs attributions sous l'autorité fonctionnelle du directeur-président afin d'apporter le soutien technique nécessaire aux prises de décision du Conseil d'administration ou des organes de gestion.

#### **❖ Code ATT-1 : Attaché – Service Info-Com**

Il devra notamment:

- ✓ pouvoir être capable d'élaborer des projets permettant de mettre l'institution en valeur
- ✓ recueillir, vérifier et sélectionner les informations actualisées, en vue d'une diffusion interne ou externe
- ✓ pouvoir être capable de concevoir des brochures de présentation, affiches publicitaires,...
- ✓ pouvoir collaborer efficacement à la réalisation de support audiovisuel ou multimédia
- ✓ établir les budgets des actions, planifier les dépenses et évaluer l'impact et le coût des actions de communication
- ✓ préparer et gérer des activités telles que salons, portes ouvertes,...

#### **❖ Code ATT-2 : Attaché –Service finances**

Le service des finances coordonne les comptes de la Haute École.

Il assure le contact avec son homologue de l'Instruction publique et a pour missions:

- La planification et le contrôle budgétaire
- Le suivi budgétaire
- Le suivi des demandes de subvention, l'établissement des déclarations de créance auprès des organismes de subvention
- le contrôle des paiements des droits d'inscription
- la gestion journalière de la comptabilité de la HEFF
- la gestion des subsides sociaux
- la gestion des comptes des ASBL
- La présentation des rapports, comptes et budgets aux différents conseils
- le suivi des demandes de dépenses et de déplacement : l'introduction des demandes auprès du Collège de la Ville de Bruxelles, le remboursement des frais,...
- L'établissement de projections budgétaires pour les différents services et départements.

#### **❖ Code ATT-3 : Attaché – Service administratif auprès du secrétariat de département**

Sous la responsabilité du Directeur de département, en collaboration avec les services administratifs généraux, et dans le respect des dispositions statutaires régissant la Haute École Francisco Ferrer ou toute autre disposition réglementaire applicable à l'enseignement supérieur non universitaire subventionné, il organise le travail de l'équipe administrative des secrétariats du département afin d'assurer le bon déroulement des activités administratives liées aux étudiants, enseignants et autres parties prenantes.

Il est l'interlocuteur privilégié des services administratifs généraux pour assurer la mise en œuvre cohérente des procédures et directives institutionnelles.

Il veille à la mise en application des règlements, élabore des procédures internes et participe activement à l'amélioration continue des processus administratifs du département.

❖ **Code ATT-4** : Attaché – Service Psy-Ferrer

Il a notamment en charge, avec les étudiants :

- ✓ consultations: orientation, réorientation, suivi psychologique, gestion du stress
- ✓ informations sur les offres de formations, d'orientation, de passerelle

**Adjoint administratif**

L'adjoint administratif peut être amené à coordonner le travail d'une équipe. Il assumera les tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement de la Haute Ecole.

L'adjoint administratif devra faire preuve

- d'une grande capacité de communication et d'organisation
- d'initiative, de décision et de sens du dialogue dans le respect de la hiérarchie
- d'ouverture à la formation, à l'information, à la documentation ainsi qu'à la connaissance des lois, règlements et circulaires régissant l'enseignement supérieur
- d'une très bonne maîtrise des outils informatiques de base (Word, Excel, Access)
- de méthode de travail, de rigueur et d'ordre

❖ **Code ADJA-1** : Adjoint administratif – Service informatique

- Maintenance et support des serveurs Intra-Ferrer.
- Support d'Obseo au sein de la HEFF et vérification de la conformité des logiciels relative à leur compatibilité.
- Contrôle des demandes d'intervention auprès d'Impuls, pour problèmes d'e-mails des étudiants et enseignants.
- Commandes et suivis des installations planifiées et le contrôle des factures Impuls.
- Etablissement du cadastre informatique.
- Commandes de matériel tant prévisibles qu'urgentes

❖ **Code ADJA-2** : Adjoint administratif – Bureau des relations internationales

- Accueil et suivi des étudiants Erasmus
- Préparation logistique des Salons et Opérations carrières, Teambuilding, JPO, Mobility Day et suivis (collecte d'informations, préparation de documents et reproduction, contacts, logistique)
- Mailing aux étudiants
- Mise à jour de la base de données des partenaires Erasmus
- Vérification du document de renouvellement des accords bilatéraux et préparation de nouveaux accords
- Suivi des accords bilatéraux Erasmus ou conventions hors Erasmus, et préparation de nouveaux accords ou conventions
- Préparation d'événements (Mobility Day, Mobility Start, accueil des étudiants entrants) : collecte d'informations, préparation de documents et reproduction, contacts, logistique, et suivi
- Rédaction et mise en page de documents attrayants pour accroître la visibilité du BRI
- Relevé statistiques sur la mobilité à la Haute Ecole pour la rédaction de rapports

**Agent administratif de niveau 2**

L'agent administratif sera amené à exécuter des tâches administratives diverses en collaboration avec les attachés/adjoints administratifs en faisant preuve d'un sens de l'initiative appropriée.

Il devra faire preuve de rigueur, d'ordre et d'une bonne connaissance de l'outil informatique de base.

❖ Code AA2-1 : Agent administratif - Service logistique

Le service logistique assure un soutien matériel et technique à l'ensemble des interlocuteurs de la Haute École. Il fournit l'infrastructure logistique et les moyens de travail nécessaires.

Il gère et assure une mission de coordination des bâtiments occupés par la Haute École, y compris leur adaptabilité.

Il développe et coordonne une politique d'achat centralisée. Il est l'interlocuteur principal des demandes logistiques et de la Centrale d'Achat ainsi que des différents services de l'IP.

Il coordonne, optimise et supervise la gestion de l'occupation des locaux. Il intègre des relations collaboratives avec les différents services de la Haute École pour le bon déroulement des activités évènementielles qu'il organise.

❖ Code AA2-2 : Agent administratif - Service de la Gestion de l'Infrastructure Informatique (G2I)

Il a notamment en charge :

- ✓ Assurer un helpdesk 1ère ligne
- ✓ Assurer la maintenance préventive des équipements

Et devra avoir les compétences suivantes :

- ✓ Avoir une connaissance probante au niveau matériel des systèmes informatiques et de leurs différents périphériques (imprimantes, projecteurs, scanners, ...)
- ✓ Savoir établir la source d'une panne matérielle et/ou logicielle et la solutionner
- ✓ Avoir une connaissance de base d'une infrastructure en domaine Windows
- ✓ Avoir une connaissance de base des systèmes d'exploitation Apple OS est un atout

❖ Code AA2-3 et 4 : Agent administratif - Service administratif auprès du secrétariat de département

L'agent administratif sera amené à exécuter des tâches administratives diverses en collaboration avec les attachés/adjoins administratifs en faisant preuve d'un sens de l'initiative appropriée.

Il devra faire preuve de rigueur, d'ordre et d'une bonne connaissance de l'outil informatique de base.

Dans les départements pédagogique et économique et social, où l'horaire décalé est organisé, l'agent administratif pourra être amené à travailler en soirée ou le samedi matin, dans le respect de l'horaire journalier maximal.

❖ Code AA2-5 : Agent administratif - Service des Inscriptions

L'agent administratif sera amené à exécuter des tâches administratives diverses en collaboration avec les attachés/adjoins administratifs en faisant preuve d'un sens de l'initiative appropriée.

Il devra faire preuve de rigueur, d'ordre et d'une bonne connaissance de l'outil informatique de base.

### **1.3. Titres requis** (art. 3 § 3 du Décret du 20 juin 2008)

Tout candidat à une de ces fonctions devra être porteur d'un des titres de capacité pour la fonction.

#### **Attaché**

Titre de niveau supérieur du troisième degré

❖ « (...) Par titres du niveau supérieur du troisième degré il y a lieu d'entendre :

1° Les grades de docteur, de médecin, de médecin vétérinaire ou de master, délivrés conformément à la législation des grades académiques;

2° Les autres grades de master délivrés par l'enseignement supérieur de type long, ou par un jury d'enseignement supérieur de la Communauté française constitué conformément aux dispositions de l'article 43 du décret du 5 août 1995;

3° Le grade de master sanctionnant des études artistiques de deuxième cycle de type long;

4° Les diplômes délivrés par l'Ecole royale militaire, à l'issue d'un deuxième cycle d'études»

#### **Adjoint administratif**

Titre de niveau supérieur du premier degré

❖ « (...) Par titres du niveau supérieur du premier degré il y a lieu d'entendre :

1° un des diplômes conférés conformément aux articles 14 et 15 du décret du 5 août 1995, c'est-à-dire un grade de bachelier de type court délivré par une Haute Ecole organisée ou subventionnée par la Communauté française;

2° le grade de bachelier sanctionnant des études artistiques de type court ;

3° le grade de bachelier sanctionnant des études artistiques de premier cycle de type long

Sont également pris en considération au même titre que les diplômes délivrés par l'enseignement de plein exercice:

1° les diplômes correspondants délivrés par l'enseignement de promotion sociale de type long en vertu de l'article 62, alinéa 1<sup>er</sup>, 10, du décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale;

2° les diplômes correspondants délivrés par l'enseignement de promotion sociale de type court en vertu de l'article 45, alinéa 1<sup>er</sup>, 10, du décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale.

*Les titres de capacité visés peuvent aussi être des titres étrangers reconnus équivalents en application de la loi du 19 mars 1971 relative à l'équivalence des diplômes et certificats d'études étrangers ou de l'article 36 du décret du 5 septembre 1994 relatif au régime des études universitaires et des grades académiques ou correspondants en application de l'article 4 quater de l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 22 avril 1969 fixant les titres requis des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical, du personnel psychologique, du personnel social des établissements d'enseignement préscolaire, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et supérieur non universitaire de la Communauté française et des internats dépendant de ces établissements*

#### **Agent administratif de niveau 2**

Certificat d'enseignement secondaire supérieur

#### **1.4. Conditions requises** (article 10 du Décret du 20 juin 2008)

Pour être désigné à titre temporaire il faut remplir les conditions suivantes au moment de la désignation ou de l'engagement à titre temporaire :

« 1° (...) abrogé par le D 20-06-2013

2° être de conduite irréprochable;

3° jouir des droits civils et politiques;

4° avoir satisfait aux lois sur la milice;

5° être porteur d'un des titres de capacité pour la fonction à conférer mentionnés tel que mentionné au point 1.4. du présent appel ;

6° satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique;

7° avoir introduit sa candidature dans la forme et le délai fixés par le présent appel aux candidatures;

8° ne pas faire l'objet d'une suspension disciplinaire, d'une mise en non-activité disciplinaire dans une fonction de membre du personnel administratif au sein du pouvoir organisateur concerné;

9° ne pas faire 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. »

**Si un candidat ne dispose pas des titres requis ou du profil pour postuler aux emplois vacants du présent appel, il lui est possible d'introduire une candidature spontanée pour une fonction en emploi non vacant.**

**La liste de ces fonctions en emploi non vacant se trouve sur le site [www.he-ferrer.eu](http://www.he-ferrer.eu), onglet « Haute Ecole », sous la rubrique « offre d'emploi ».**

**Cette candidature sera composée d'un CV, d'une lettre de motivation et d'une copie du diplôme. Elle sera envoyée à [heff.rh@he-ferrer.eu](mailto:heff.rh@he-ferrer.eu) et sera versée dans une réserve de recrutement valable durant toute l'année académique 2026-2027.**

## **2. Comment postuler ?**

### **2.1 Le candidat est déjà administratif à la Haute Ecole**

**Il est désormais obligatoire d'utiliser le formulaire en ligne afin de limiter la gestion des candidatures par papier. Celles-ci doivent être réservées uniquement aux agents externes au Pouvoir organisateur qui ne peuvent pas avoir de compte IntraIP.**

**Les candidatures doivent être introduites en ligne pour le **28/02/2026** au plus tard, date de l'accusé de bonne réception faisant foi !**

**Si vous éprouvez des difficultés à vous connecter, prenez contact avec I-City au 02 229 54 10**

**Lors de l'utilisation des candidatures en ligne, un accusé de bonne réception automatique est envoyé par mail à l'agent.**

**Cet avis de bonne réception est à conserver précieusement, il vous dispense de déposer une candidature papier auprès de votre direction et vous servira de preuve quant au dépôt de votre candidature. Après avoir postulé en ligne, si vous ne recevez pas d'accusé de bonne**

**réception dans les 24h et après avoir vérifié votre boîte « quarantaine », prière de prendre au plus vite contact avec I-City au 02 229 54 10 pour solutionner le problème.**

Le candidat déjà administratif à la Haute Ecole doit uniquement compléter le formulaire on line disponible sur <https://intraip.bruxelles.be/appelensadmheff2627> .

Certaines de vos coordonnées seront automatiquement intégrées dans le formulaire via des champs pré-remplis. Vous devez les modifier si nécessaire. Merci de bien vouloir également communiquer toute modification, par mail, à l'adresse suivante [appelsheff.rh@he-ferrer.eu](mailto:appelsheff.rh@he-ferrer.eu) avec l'objet "Modification signalétique".

## **2.2 Le candidat travaille actuellement au sein du Pouvoir organisateur à la Ville de Bruxelles, mais pas à la Haute Ecole**

**Il est désormais obligatoire d'utiliser le formulaire on line afin de limiter la gestion des candidatures par papier. Celles-ci doivent être réservées uniquement aux agents externes au Pouvoir organisateur qui ne peuvent pas avoir de compte IntraIP.**

**Les candidatures devant être introduites en ligne pour le 28/02/2026 au plus tard, date de l'accusé de bonne réception faisant foi !**

**Si vous éprouvez des difficultés à vous connecter, prenez contact avec I-City au 02 229 54 10.**

Lors de l'utilisation des procédures en ligne, un accusé de bonne réception automatique est envoyé par mail à l'agent.

Cet avis de bonne réception est à conserver précieusement, il vous dispense d'envoyer votre candidature par courrier postal et vous servira de preuve quant au dépôt de votre candidature. Après avoir postulé en ligne, si vous ne recevez pas d'accusé de bonne réception dans les 24h et après avoir vérifié votre boîte « quarantaine », prière de prendre au plus vite contact avec I-City au 02 229 54 10 pour solutionner le problème.

Le candidat membre du P.O. doit compléter le formulaire on line disponible sur <https://intraip.bruxelles.be/appelensadmheff2627> et y joindre les annexes suivantes :

- un CV complet,
- une lettre de motivation précisant la vision de la mission concernant la fonction à attribuer et les moyens prévus pour la réaliser ainsi que tous les autres éléments utiles pour appuyer la candidature,
- un dossier complet comprenant les documents relatifs aux titres (copies des diplômes ou brevets complémentaires en format A4) et à l'expérience utile, spécialement en rapport avec la fonction.

Certaines de vos coordonnées seront automatiquement intégrées dans le formulaire on line via des champs préremplis. vous devez les modifier si nécessaire. Merci de bien vouloir également communiquer toute modification, par mail, à l'adresse suivante [appelsheff.rh@he-ferrer.eu](mailto:appelsheff.rh@he-ferrer.eu) avec l'objet "Modification signalétique".

## **2.3 Le candidat ne travaille actuellement pas à la Ville de Bruxelles ou à la Haute Ecole**

- Transmettre la candidature papier par pli recommandé, **pour le 28/02/2026 au plus tard** (cachet de la poste faisant foi) à l'adresse suivante :  
Ville de Bruxelles – Direction générale du Département Instruction publique  
Rue des Halles 4 (IP RH / FR - MS)  
○ 1000 Bruxelles.



- S'assurer que le dossier contient tous les documents nécessaires, à savoir :
  - le formulaire 1 complété, daté et signé,
  - un CV complet,
  - une lettre de motivation précisant la vision de la mission concernant la fonction à attribuer et les moyens prévus pour la réaliser ainsi que tous les autres éléments utiles pour appuyer la candidature,
  - un dossier complet comprenant les documents relatifs aux titres (copies des diplômes ou brevets complémentaires - en format A4-) et à l'expérience utile, spécialement en rapport avec la fonction.

**Merci de ne pas agraffer de document dans le dossier de candidature !**

**Le formulaire 1 (acte de candidature) est téléchargeable via le site [www.he-ferrer.eu](http://www.he-ferrer.eu), onglet « Haute Ecole », rubrique « Offre d'emploi ».**

### **3. Recevabilité des candidatures**

Tout dossier non conforme sera déclaré irrecevable.

Le dossier sera étudié conformément au statut de la Haute Ecole Francisco Ferrer.

Aucun contact ne sera pris avec les candidats pour lesquels le dossier ne serait pas complet.

### **4. Accusé de réception pour les candidats externes à la HEFF ou au P.O.**

Aucun courrier accusant réception de la candidature ne sera envoyé. Toutefois, la candidature peut être envoyée par recommandé avec accusé de réception servant de preuve d'envoi.

### **5. Notification de la décision**

Les candidatures seront traitées jusqu'à la fin du mois d'avril et un courrier sera envoyé dans le courant du mois de juin.

### **6. Informations**

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès du Service du personnel de la Haute Ecole - [heff.rh@he-ferrer.eu](mailto:heff.rh@he-ferrer.eu) ou au 02.279.58.32 et 02.279.58.33.