

Elles mentionneront le numéro du poste visé, la fonction et le cours à conférer. Pour le personnel administratif, elles se feront par recommandé à peine de nullité.

Elles seront accompagnées d'un dossier comprenant un curriculum vitae et des documents relatifs aux titres et à l'expérience utile, le cas échéant, les mentions des publications scientifiques et les justifications d'expériences professionnelles diverses. Le membre du personnel qui postule pour un passage à durée indéterminée au sein de l'école n'a pas l'obligation de remettre ce dossier, mais peut le redéposer en vue d'une mise à jour.

Pour tous renseignements complémentaires, contactez les services de la Direction-Présidence au 02-349 68 25.

(14777)

Haute Ecole Galilée,  
rue des Grands Carmes 23, 1000 Bruxelles - matricule : 2.044.700

Appel aux candidatures pour les emplois vacants des fonctions de rang 1 à pourvoir pour l'année académique 2010-2011

## PERSONNEL ENSEIGNANT

Le présent appel est lancé conformément aux dispositions des articles 125 et 126 du décret du 24 juillet 1997, fixant le statut du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française et conformément aux dispositions de l'article 10, § 6, de l'arrêté royal n° 63 du 20 juillet 1982, modifié par le décret du 27 janvier 2006 - dérogations pour l'exercice d'une fonction accessoire.

| N°  | Fonction                     | Volume de la charge (a) | Cours à conférer  |
|---|------------------------------|-------------------------|---|
| (a) Le volume de la charge ne couvre pas nécessairement la totalité de l'année académique |                              |                         |   |
| Catégorie social TL   |                              |                         |   |
| 1.  | Maître assistant TL          | 5/10                    | Langue française  |
| 2.  | Maître assistant TL          | 3/10                    | Sociologie  |
| 3.  | Maître de formation pratique | 20/10                   | Pratique en communication   |
| 4.  | Maître assistant TL          | 3/10                    | Langue étrangère : néerlandais                                    |
| Catégorie économique TC   |                              |                         |   |
| 5.  | Maître assistant             | 5/10                    | Langue française  |
| 6.  | Maître assistant             | 12/10                   | Sciences économiques  |
| 7.  | Maître assistant             | 20/10                   | Langues étrangères : néerlandais/anglais Catégorie paramédical TC |
| Catégorie paramédical TC  |                              |                         |   |
| 8.  | Maître assistant TC          | 2/10                    | Histoire  |
| 9.  | Maître assistant TC          | 2/10                    | Psychologie   |
| 10.   | Maître de formation pratique | 38/10                   | Pratique en soins infirmiers                                      |
| 11.   | Maître assistant TC          | 1/10                    | Soins infirmiers Catégorie pédagogique TC                         |
| Catégorie pédagogique TC  |                              |                         |   |
| 12.   | Maître assistant TC          | 46/10                   | Pédagogie/méthodologie  |
| 13.   | Maître assistant TC          | 1110                    | Langue française  |
| 14.   | Maître assistant TC          | 6/10                    | Sciences mathématiques  |
| 15.   | Maître assistant TC          | 8/10                    | Sciences religieuses  |
| 16.   | Maître assistant TC          | 4/10                    | Biologie  |
| 17.   | Maître assistant TC          | 14/10                   | Education physique  |
| 18.   | Maître assistant TC          | 8/10                    | Histoire  |
| 19.   | Maître assistant TC          | 2/10                    | Art, culture et technique artistique                              |
| 20.   | Maître de formation pratique | 3/10                    | Pratique en art, culture et technique artistique                  |
| 21.   | Maître assistant             | 7/10                    | Sciences sociales   |
| 22.   | Maître assistant TC          | 4/10                    | Géographie  |
| 23.   | Maître assistant TC          | 2/10                    | Histoire de l'Art   |
| 24.   | Maître assistant TC          | 7/10                    | Philosophie   |
| 25.   | Maître assistant TC          | 4/10                    | Sciences économiques  |
| 26.   | Maître de formation pratique | 6/10                    | Atelier de formation professionnelle (Normale préscolaire)        |
| 27.   | Maître de formation pratique | 1/10                    | Atelier de formation professionnelle (Normale primaire)           |
| 28.   | Maître de formation pratique | 1110                    | Atelier de formation professionnelle (Normale secondaire)         |

## 1. Titres requis :

Posséder un des titres requis visés aux décrets du 8 février 1999 et du 12 juillet 2001 relatifs aux fonctions et titres des membres du personnel enseignant des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française.

Exigence complémentaire relative à certains cours à conférer pour l'année 2010-2011.

1 → 4 : Une expérience pédagogique et professionnelle en rapport avec l'intitulé du cours est exigée pour toutes les fonctions.

5 → 7 : Département économique : expérience utile de cinq ans dans l'enseignement secondaire supérieur ou trois ans dans l'enseignement supérieur.

26 -28 : Etre nommé dans l'enseignement préscolaire/primaire et y exercer au moins un mi-temps.

## 2. Introduction des candidatures :

Les candidatures sont rédigées sur feuille de format A4 et mentionnent : le (les) emploi(s) vacant(s) sollicité(s) et le(s) numéro(s) repris au tableau ci-dessus; l'identité du candidat, son (ses) titre(s) et expérience(s) utile(s), la liste de ses publications.

Elles doivent être adressées, par courrier ordinaire, à la Haute Ecole Galilée, à l'attention de M. le directeur-président, rue des Grands Carmes 23, 1000 Bruxelles avant le 31 mai 2010. Les personnes qui postulent pour la première fois sont priées de déposer simultanément leur CV complet sur le site : [www.galilee.be/cvenligne](http://www.galilee.be/cvenligne)

## 3. Renseignements complémentaires :

Ces vacances d'emploi sont déclarées pour régulariser des situations administratives de membres du personnel déjà en fonction, sauf le poste 6 pour 10/10.

## PERSONNEL ADMINISTRATIF

Le présent appel est lancé conformément aux dispositions des articles 3 à 10 et 159 du décret du 20 juin 2008 relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française.

| N°  | Fonction              | Volume de la charge | Nature de la charge   |
|---|-----------------------|---------------------|---|
| (a) Le volume de la charge ne couvre pas nécessairement la totalité de l'année académique |                       |                     |   |
| Administration centrale   |                       |                     |   |
| 1.  | Adjoint administratif | 1 ETP               | Gestion du service comptable et de la maintenance   |
| 2.  | Adjoint administratif | 0,5 ETP             | Assistance à la gestion comptable   |
| Catégorie sociale TL  |                       |                     |   |
| 3.  | Adjoint administratif | 1 ETP               | Gestion journalière du secrétariat administratif et du service aux étudiants                    |
| 4.  | Agent administratif   | 1 ETP               | Collaboration à la gestion journalière du secrétariat administratif et du service aux étudiants |
| Catégorie paramédicale TC   |                       |                     |   |
| 5.  | Adjoint administratif | 0,3 ETP             | Assistance à la gestion comptable   |
| 6.  | Adjoint administratif | 0,7 ETP             | Gestion journalière du secrétariat administratif et du service aux étudiants                    |
| 7.  | Agent administratif   | 1 ETP               | Gestion journalière du secrétariat administratif et du service aux étudiants                    |
| Catégorie pédagogique TC  |                       |                     |   |
| 8.  | Adjoint administratif | 2 ETP               | Gestion du centre de documentation  |

## 1. Titres requis :

1 - 3 - 6 - 8 : Posséder un titre du niveau supérieur du premier degré (graduat ou bachelor) ou l'un des titres visés par l'article 3, § 4, alinéa 2 (titres délivrés par l'enseignement de promotion sociale) et § 5 (titres étrangers reconnus équivalents) du décret du 20 juin 2008 relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française.

Spécificité : 2 - 5 : Graduat/Bachelier en comptabilité.

4 et 7 : Posséder un certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) ou l'un des titres visés par l'article 3, § 4, alinéa 2 (titres délivrés par l'enseignement de promotion sociale) et § 5 (titres étrangers reconnus équivalents) du décret du 20 juin 2008 relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française.

## 2. Introduction des candidatures :

Les candidatures sont rédigées sur feuille de format A4 et mentionnent : le(s) emploi(s) vacant(s) sollicité(s) et le(s) numéro(s) repris au tableau ci-dessus; l'identité du candidat, les documents relatifs à son (ses) titre(s), expérience(s) utile(s), et justifications d'expériences professionnelles diverses.

Elles doivent être adressées, par courrier recommandé, à l'attention de M. le directeur-président, à la Haute Ecole Galilée, rue des Grands Carmes 23, 1000 Bruxelles avant le 31 mai 2010. Les personnes qui postulent pour la première fois sont priées de déposer simultanément leur CV complet sur le site : [www.galilee.be/cvenligne](http://www.galilee.be/cvenligne)

## 3. Renseignements complémentaires :

Ces vacances d'emploi sont déclarées pour régulariser des situations administratives de membres du personnel déjà en fonction - le descriptif détaillé de la fonction se trouve à disposition dans chaque catégorie, sur demande auprès de la Direction.