

Offre d'emploi : poste de gestionnaire de niveau 1

Conservatoire royal de Bruxelles

30, rue de la Régence

1000 Bruxelles

Critères de recevabilité

Diplôme requis :

Vous êtes en possession d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long (Master ou Licence) ou de son équivalence reconnue par le service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômés étrangers d'enseignement supérieur de la Communauté française au moment de la candidature.

Expérience(s) professionnelle(s) requise(s) :

Une expérience professionnelle de minimum deux années, dans les domaines suivants, en tout ou en partie, est déterminante :

- Gestion des personnels
- Gestion de projets
- Gestion matérielle
- Gestion des relations sociales

Identité administrative

Niveau : 1

Catégorie : administratif

Echelle barémique : 501

Avantages :

- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail
- Pécule de vacances et programmation sociale
- Indemnité vélo
- Horaire de travail -à déterminer
- 32 jours minimum de congé par an

Affectation :

Conservatoire royal de Bruxelles

Lieux de travail : Bruxelles

- 30, rue de la Régence
- 34, rue de Stassart
- 17, rue du Chêne
- Lieux extérieurs occupés par le Conservatoire

Type de recrutement : désignation à titre temporaire jusqu'au 14/09/18, renouvelable.

Régime de travail : temps plein (38h/semaine)

Identité fonctionnelle

Ecole supérieure des Arts (musique classique, musique ancienne, jazz et arts de la parole)

Objectifs de la fonction, tâches et responsabilités :

(Cfr descriptif complet de la fonction sur le site www.conservatoire.be)

- s'assurer de la bonne tenue des services et de la bonne réalisation des tâches attribuées à chaque agent ;
- assurer et coordonner les services ;
- élaborer et actualiser un tableau de bord de suivi des décisions prises en réunions de services ;
- informer le supérieur hiérarchique de tout dysfonctionnement ou problématique afin d'y trouver une solution adéquate ;
- établir des contacts avec les services internes et/ou externes en vue de la distribution des supports d'informations ;
- assurer la prise de notes pour la rédaction de PV de réunions, notamment les réunions de service ;

Relations hiérarchiques :

Responsable hiérarchique : M. Frédéric de Roos, directeur

Nombre de collaborateurs à gérer : au moins 15 personnes

Relations fonctionnelles : nécessite des relations fonctionnelles avec (directions, services, ...)

	Quotidiennement	hebdomadairement	ponctuellement
Directeur	x		
Directeur adjoint			x
Services technique (réparation, entretien et régie)	x		
Services accueils		x	
Médiathèque			x
Service prévention		x	
Mécanographie			x
Location de salle			x
Sandwicherie			x
Gestion des costumes			x
Service du personnel	x		
Administratrice			x
Bibliothèque			x
Secrétariat des étudiants			x

Environnement de travail :

- Dans un bureau
- Itinérant, dans les différents bâtiments du Conservatoire

Profil de compétence				
----------------------	--	--	--	--

Compétences spécifiques/techniques à acquérir ou souhaitées « à terme » pour exercer la fonction	Elémentaire	Bonne	Approfondie	Atout
Management				
- Connaissances en gestion du personnel - Connaissances en matière de gestion de projets			X X	
Connaissances propres au domaine d'activités				
Connaissance de l'établissement Connaissance des réglementations applicables aux membres du personnel administratif et ouvrier		X	X	
Communication				
Techniques de communication orale et écrite		X		
Applications bureautiques				
Word			X	
Excel			X	
Outlook		X		
Powerpoint		X		
Langues				
Néerlandais				X
Anglais				X

Définition des compétences génériques/comportementales nécessaires pour l'exercice de la fonction « à terme » :

Gestion de l'information :

- **Analyser l'information :** vous analysez de manière ciblée les données et jugez l'information d'un œil critique.
- **Innovier :** vous pensez de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives.

Gestion des tâches :

- **Organiser :** vous définissez des objectifs de manière proactive, étayez des plans d'action de manière minutieuse et y impliquez les bonnes ressources, dans les délais disponibles.

Gestion des collaborateurs :

- **Soutenir :** vous accompagnez les autres, servez de modèle et les soutenez dans leur fonctionnement quotidien.

Gestion des relations :

- **Travailler en équipe** : vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.
- **Conseiller** : vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.

Gestion de son fonctionnement personnel :

- **Faire preuve de fiabilité** : vous agissez de manière intègre conformément aux attentes de l'établissement et de son organisation. Vous respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.
- **S'auto-développer** : vous planifiez et gérez de manière active votre propre développement en fonction de vos possibilités, intérêts et ambitions, en remettant en question de façon critique votre propre fonctionnement et en vous enrichissant continuellement de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.
- **Atteindre les objectifs** : vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.
- **Gérer le stress** : vous réagissez au stress en vous focalisant sur les résultats, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.

Compétences investiguées lors de l'entretien

Compétences spécifiques/techniques :

- Gestion de projets
- Maîtrise des outils de management
- Qualité et clarté de la communication orale et écrite

Compétences comportementales :

- Innover
- Organiser
- Conseiller
- Faire preuve de fiabilité
- Gérer le stress

Comment postuler

Pour être prise en considération, votre candidature devra comporter :

- Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé
- Une lettre de motivation
- Une copie du diplôme requis ou attestation d'équivalence

Sur base des lettres de motivations, des curriculum vitae et du nombre de candidatures recevables, la commission de recrutement pourra limiter le nombre de candidatures.

Les dossiers de candidature seront adressés à M. Frédéric de Roos, directeur, par mail à direction@conservatoire.be en mentionnant en objet : candidature au poste de gestionnaire. Votre candidature devra parvenir au plus tard le 7 novembre 2017.