

APPEL A CANDIDATURE

L'Ecole Supérieure des Arts Saint-Luc Tournai
Chaussée de Tournai 7
7520 RAMEGNIES-CHIN
recrute :

UN(E) AGENT ADMINISTRATIF - MOBILITE INTERNATIONALE

Domaine des Arts Plastiques Visuels & de l'Espace (APVE)
Bachelier de type court (3ans) : « Graphisme », « Photo-Vidéo », « Publicité »,
« Création d'intérieurs », « Stylisme de l'objet » (Design) & « Stylisme de mode ».

- **Dénomination de la fonction :**

- Agent Administratif de Niveau 2 - Rang 1
- Contrat à durée déterminée (détachement) : 19h/38h
- Sous l'autorité directe de la Direction.

- **Fonction & Tâches principales.**

La personne « ressources & contact » aura pour mission principale d'assurer le suivi des mobilités internationales de nos étudiant(e)s & enseignant(e)s » au sein de l'école (Erasmus+).

1. **Répondre aux exigences de la Charte Erasmus+ & assurer sa reconduction :**

- Coopération interinstitutionnelle, rayonnement international ; développement durable, engagement citoyen, reconnaissance des crédits, inclusion des étudiants « ayant moins d'opportunité » ;
- Déployer les recommandations du rapport définitif AEF-Europe de visite de suivi du 04.12.2025.

2. **Formaliser la stratégie d'internationalisation :**

- Etablir une feuille de route pluriannuelle claire & détaillée (SMS, SMT, STT, STA, Statut AMO) précisant les objectifs, les indicateurs qualitatifs & quantitatifs pour une évaluation continue simplifiée ;
- Pose d'indicateurs pour mesurer l'évolution de la stratégie (mobilité staff à 10% pour ex.) ;
- Développer des outils de suivi & d'évaluation de l'employabilité des diplômés.

3. **Formaliser les procédures internes :**

- Visibilité de l'Erasmus+ sur le site de l'ESA (onglet spécifique, profils, témoignages) ;
- Informer les étudiant(e)s & membres du personnel (séances, procédures, traduction, etc.) ;
- Objectifs de production (catalogue de cours, brochure d'information, liste de stage partenaires) ;
- Processus de sélection (critères, comité de sélection, procédure de recours, etc.) & Publication ;
- Assurer « le back up » en cas d'absence.

4. **Assurer le bon suivi des conventions de subventions (AEF-Europe, FAMES) :**

- Obtenir les financements AEF-Europe & assurer l'équilibre budgétaire (in/out) ;
- Intra-européennes : Mobilités d'études (SMS) ; Mobilités de stage (SMT) post-diplôme, etc ;
- Internationales : Fonds d'aide à la mobilité étudiante dans le supérieur (FAMES) - Inde (Chandigarh) ;
- Projet de coopération de type AC2 (organisation & institution) ;
- Programme Intensif hybride (BIP) : Portugal - Pologne – Serbie ;
- Saisir les opportunités de collaboration & concrétiser les accords interinstitutionnels (4 à ratifier) ;
- Documenter les sollicitations externes pour des partenariats & critères appliqués pour y répondre ;
- Travailler de concert avec les services académique et financier.

5. **Accompagnements des étudiant(e)s :**

- Faciliter l'apprentissage des langues & l'accès aux tests de compétences linguistiques ;
- Signature des conventions, vérification des assurances & des lieux de stages proposées ;
- Formaliser les modalités de versement des bourses octroyées aux étudiant(e)s ;
- Clarification des budgets affectés à l'Inclusion des AMO (confidentialité) & des mesures existantes ;
- Collecte des rapports de stage (à documenter & à promouvoir) ;
- Enquête sur le parcours des diplômés (Site AEF) & l'employabilité (Guide RF).

6. **Réseautage :**

- Participation aux groupes de travail de l'ARES, aux actions d'ANDEA, WBI, Cumulus, etc ;
- Contribuer au déploiement du réseau international des écoles lasaliennes.

- **Profil recherché :**
 - Niveau de formation requis : bachelier ;
 - Connaissance requise de langues : Très bonne maîtrise de l'Anglais (écrit & oral) ;
 - Utilisation aisée des outils de bureautique (compétences en logiciels graphiques appréciées) ;
 - Intérêt manifeste pour la culture en générale & les arts appliqués du domaine APVE en particulier ;
 - Un plus : Connaissance de l'aspect académique (Plan Annuel des études, grilles de cours, crédits, etc.).
- **Qualités requises :**

Dynamisme collaboratif, Capacité d'autonomie & d'initiative, Facilité organisationnelle, Bonne gestion du temps, Sens du projet & du service, Ténacité, Flexibilité & souplesse, Aisance orale & rédactionnelle.
- **Rémunération :**

Suivant le barème en vigueur défini par la F.W.B. : 200/1 (30.902,7593 € brut annuel).

Les candidatures comprenant C.V. (diplômes, expériences) & Lettre de Motivation sont à adresser par mail à
recrutements@saintluctourna.be

A l'attention de M. Donatien APPLER – Directeur

Elles doivent être obligatoirement reçues au plus tard le : **Vendredi 13 février 2026 (12h00)** ;

Les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s au plus tard le **lundi 16 février 2026 (17h00)** ;

Les entretiens individuels devant la Commission de Recrutement se tiendront le : **18 février 2026** ;

Date d'entrée en fonction prévisible : **Lundi 02 mars 2026 (au plus tard)**.