

HAUTE ECOLE LIBRE DE BRUXELLES- ILYA PRIGOGINE

PROFIL GÉNÉRIQUE DE FONCTION DU POSTE DE DIRECTION DE DEPARTEMENT¹

Fonction :

Direction de département

Accessible aux personnes titulaires d'un Master et qui satisfont à une des deux conditions suivantes :

- soit être nommé ou engagé à titre définitif en Haute Ecole dans une ou plusieurs fonctions suivantes : maître assistant, chargé de cours, chef de travaux, professeur, chef de bureau d'études ;
- soit être nommé ou engagé à titre définitif en Haute Ecole comme membre du personnel administratif de niveau 1.

Une expérience de minimum 5 années dans l'enseignement supérieur en Haute Ecole est indispensable.

La charge de direction de département est indivisible. Ce mandat est de cinq ans et est renouvelable (article 15 du Décret du 21/02/2019 fixant l'organisation de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles). Le temps de carrière de la personne occupant la fonction de direction de département doit permettre d'accomplir un premier mandat complet.

Dans le cas particulier d'une candidature ne permettant d'exercer le mandat que durant 4 ans, sous réserve de l'accord du CA pour une prolongation d'un an après la date de la pension, la candidature pourrait être retenue.

Il est possible d'avoir une direction commune à deux départements.

Spécificités de la fonction :

La direction de département assumera sa fonction sur base d'une lettre de mission co-construite par le Pouvoir Organisateur et la direction désignée. Cette lettre de mission fixe individuellement les objectifs à atteindre et peut prévoir un plan individuel de formation (article 13 du Décret du 21/02/2019).

La direction de département se doit d'adhérer aux valeurs de la Haute Ecole reprises également dans le PPSC.

La gestion du département est confiée à la direction de département. Celle-ci est le responsable final du bon fonctionnement du département, entre autres :

- a. au plan pédagogique : organisation générale de l'enseignement ; circulation de l'information ; gestion (c'est-à-dire : analyse ; programmation ; organisation et contrôle) des différentes activités ; évaluation permanente du travail pédagogique ;
- b. au plan de la gestion des ressources humaines de son personnel (accueil du personnel, attributions, horaires, ...)

¹ Ce profil de fonction peut être complété en fonction des spécificités propres au département concerné.

- c. au plan administratif : accueil et prise en charge optimaux des étudiants ; responsabilité finale de la bonne tenue des dossiers des étudiants ; organisation des locaux relevant du département en accord avec les partenaires existants ;
- d. au plan financier : proposition des investissements pour le département ; gestion des besoins en matériel du département ; participation à l'élaboration du budget ; surveillance de la bonne exécution du budget au sein du département ; commandes.
- e. Au plan de la représentation : représentation de son département à l'extérieur de l'institution.

La direction de département transmet à son personnel tout document utile dont les attributions et les consignes de fonctionnement venant de la direction-présidence et/ou du Collège de direction. Elle s'assure du bon fonctionnement des projets en lien avec les missions étendues et les bibliothèques.

La direction de département peut déléguer l'accomplissement des tâches administratives propres à son département à tout membre du personnel.

La direction de département peut être présente à toute réunion organisée au sein de son département par les coordinateurs ou leurs délégués. Elle peut aussi assister aux cours ; elle veillera tout particulièrement à assister à ceux des nouveaux enseignants, si nécessaire.

La direction de département collabore étroitement avec l'administration centrale afin d'assurer le bon fonctionnement du département.

Les directions de département forment, avec la direction-présidence, le Collège de direction et le Comité de coordination. Elles siègent avec voix délibérative aux conseils et à l'organe de gestion.

Elle ne peut exercer une autre fonction rémunérée qu'avec l'accord du Conseil d'administration. En aucun cas, une fonction – même bénévole – ne peut nuire à l'exercice de son mandat ni à la philosophie de la Haute École telle qu'exprimée dans le PPSC.

Compétences attendues de la direction de département :

- capacités relationnelles à gérer les ressources humaines (gestion du stress, écoute, diplomatie, négociation, médiation...)
- compétences pédagogiques, organisationnelles et administratives ;
- Leadership et capacité à fédérer ;
- Relation de proximité avec les étudiants et les membres du personnel ;
- Gestion du changement ;
- Sens des responsabilités ;
- connaissance des modalités particulières de fonctionnement d'une Haute Ecole ;
- capacité à déléguer ;
- sens de l'initiative ;
- motivation à se former.