

Dans le cadre de l'exercice de ses missions, l'Académie recrute un-e :

CHARGÉ·E DE MISSION ~~NON~~ (H/F/X) EN CHARGE DES MATIÈRES RELEVANT DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR AFFAIRES ACADÉMIQUES

Il convient de souligner que le présent poste constitue une « charge de mission » au sens de l'article 10 du décret du 24 juin 1996, ~~aux candidat·es nommé·es à titre définitif et au~~ minimum à mi-temps dans l'enseignement supérieur. ~~(pour plus de détails, voir les sections « conditions » d'accès et « conditions d'engagement » ci-dessous).~~ et de travail

CADRE INSTITUTIONNEL

L'Académie de recherche et d'enseignement supérieur (ARES) est la fédération des établissements d'enseignement supérieur.

Organisme d'intérêt public, elle est chargée de soutenir les différents établissements de la Fédération Wallonie-Bruxelles dans **l'enseignement, la recherche et le service à la collectivité**. Elle fédère **5 universités, 19 hautes écoles, 16 écoles supérieures des arts et 81 établissements d'enseignement** dont elle organise la concertation et la promotion pour lesquels elle procède à des échanges et collaborations à l'échelle nationale et internationale.

En tant que **couple unique**, l'ARES assure auprès de l'enseignement supérieur de la Fédération Wallonie-Bruxelles une **coordination globale**.

Elle veille notamment à l'adéquation au marché de l'emploi de la formation offerte par les établissements. Elle soutient les établissements dans leurs efforts de représentation et de **relations internationales** et formule des **recommandations en matière de politique de recherche** scientifique ou artistique. L'Académie **informe** sur les études supérieures en Fédération Wallonie-Bruxelles. Elle coordonne également l'engagement des établissements dans l'**apprentissage tout au long de la vie**, la promotion de la **réussite** ou encore de **coopération au développement**. Enfin, elle collecte et traite un ensemble de **données scientifiques et statistiques** touchant au secteur dans une optique de veille, d'évaluation et d'**amélioration des pratiques** en faveur de la qualité des enseignements ou de l'accompagnement des étudiants.

□ En savoir plus : www.ares-ac.be

FONCTION

Sous l'autorité du Directeur, le candidat·e sera chargé·e de mission en charge des matières relevant de l'enseignement supérieur. Le poste est à pourvoir par une personne qualifiée.

mise en œuvre et à l'exécution de la réforme du paysage du 7 novembre 2013 précité.

La personne chargée de mission fait office de relais privilégié avec les institutions d'enseignement supérieur et favorise l'échange d'informations, la collaboration et le dialogue.

Elle met en œuvre une série de projets (seule ou en équipe) et est responsable de différents dossiers.

Tâche 1 : Participer, avec les autres collaborateurs et collaboratrices de l'ARES, à l'organisation et à l'optimisation des travaux relatifs à la poursuite de la réforme de l'enseignement supérieur.

- » Réaliser des analyses de fond sur toutes questions liées à la compréhension et la connaissance des contextes et problématiques dans ce secteur ;
- » Préparer, animer et assurer le secrétariat de une ou plusieurs commissions et de groupes de travail réunissant les partenaires de l'enseignement supérieur ;
- » Instruire et préparer des dossiers en vue de leur traitement par l'ARES ;
- » Instruire et préparer des dossiers en vue de leur traitement par une ou plusieurs des Chambres de l'ARES ;
- » Opérationnaliser les décisions prises et être responsable de ses différents dossiers ;
- » Offrir un service de référence en ces matières pour les partenaires de l'enseignement supérieur en général.

Tâche 2 : Suivre l'évolution de matières liées à l'enseignement supérieur et plus particulièrement les thématiques suivantes non exhaustives :

- » La réforme du paysage de l'enseignement supérieur et son évolution ;
- » La réforme de la formation initiale des enseignants et son implémentation ;
- » Le financement de l'enseignement supérieur ;
- » Le développement de l'enseignement supérieur en alternance ;
- » La formation continue au sein de l'enseignement supérieur ;
- » Le système d'assurance qualité de l'enseignement supérieur ;
- » Le cadre européen des certifications ;
- » L'aide à la réussite ;
- » L'enseignement supérieur inclusif ;
- » ...

Tâche 3 : Participer aux réponses à apporter aux sollicitations diverses des usagers et des partenaires de l'enseignement supérieur.

- » Participer à la rédaction des projets de réponses à apporter au Gouvernement et aux cabinets ministériels compétents ;
- » Participer à la rédaction des projets de réponses à apporter aux usagers divers et aux partenaires de l'enseignement supérieur en particulier.

De manière générale, la personne chargée de mission fera preuve de proactivité et proposera régulièrement à ses supérieurs hiérarchiques et à ses collègues des éléments et des projets enclins à participer à la réalisation de ses tâches.

Elle se tiendra au courant de façon permanente de l'évolution dans les matières dont elle sera professionnellement chargée.

Par ailleurs, elle pourra être sollicitée ponctuellement pour contribuer au bon fonctionnement général de l'ARES.

POSITION DANS NIGRAMME

- » **Supérieur hiérarchique** : Jacques Neiryck, Directeur des Affaires académiques
- » Cette fonction n'est pas amenée à gérer une équipe

CONDITIONS D'ACCÈS

- » Pour accéder à cette charge de mission, le ou la candidat-e doit impérativement être nommé-e à titre définitif dans l'enseignement.
- » Etre nommé-e dans l'enseignement supérieur (haute école, école supérieure de promotion sociale) constitue un atout (sur la base des lettres de motivation et des curriculum vitae, une sélection sur dossier sera opérée et une priorité pourra être donnée aux candidats ou candidates nommés dans l'enseignement supérieur sur les autres).
- » Être de bonne vie et mœurs.

PROFIL

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES

- » **Contexte institutionnel** :
 - » Bonne connaissance du paysage institutionnel belge et de son fonctionnement ;
 - » Bonne connaissance de la structure et du schéma institutionnel des interlocuteurs de ce dernier : rôles et missions de la Fédération Wallonie-Bruxelles, de l'ARES, des pôles académiques, des institutions d'enseignement supérieur, etc.
- » **Compétences en communication** :
 - » Excellente communication écrite et orale et très bonne aptitude relationnelle ;
 - » Capacité à s'exprimer, présenter et rédiger de manière adaptée son style rédactionnel à différents publics cible ;
 - » La connaissance active de langues étrangères (principalement le néerlandais) constitue un atout.

» **Compétences techniques :**

- » Maîtrise des outils bureautiques courants, en particulier Word, Excel, Tableur, PowerPoint, courrier électronique, navigateur web et outils de visioconférence ;
- » La maîtrise de logiciels de traitement de données ou de formulaires en ligne constitue un atout.

COMPÉTENCES GÉNÉRIQUES

» **Gestion de l'information :**

- » **Comprendre l'information :** vous comprenez des informations élémentaires, vous pouvez travailler avec de l'information floue et estimer correctement vos connaissances ;
- » **Assimiler l'information :** vous organisez et synthétisez l'information dans les délais impartis ;
- » **Intégrer l'information :** vous établissez des liens entre les diverses données, concevez des alternatives et vous tirez des conclusions adéquates ;
- » **Analyser l'information :** vous analysez de manière ciblée les données et jugez d'un œil critique l'information ;
- » **Conceptualiser :** vous traduisez des raisonnements et des concepts abstraits et généraux en solutions pratiques. Vous pensez de façon abstraite, globale et dégagez des solutions concrètes appropriées.

» **Gestion des tâches :**

- » **Résoudre des problèmes :** vous traitez et résolvez des problèmes de manière autonome. Vous cherchez des alternatives et mettez en oeuvre des solutions ;
- » **Structurer le travail :** vous structurez son travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique ;
- » **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 relations :**

- » **Travailler en équipe :** vous créez et aidez en partageant vos avis et vos idées. Vous discutez spontanément des dossiers avec les autres. Vous échangez l'information ;
- » **Conseiller :** vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et interlocutrices et développez ensemble une relation de confiance basée sur votre expertise ;
- » **Établir des relations :** vous construisez des relations et des réseaux à l'extérieur de l'organisation avec vos collègues et à l'intérieur ;

» **Gestion de son fonctionnement personnel :**

- » **S'adapter :** vous adoptez une attitude souple face au changement et vous vous adaptez aux circonstances changeantes et à des situations variées ;
- » **Faire preuve de fiabilité :** vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation. Vous respectez la confidentialité et la sécurité ;
- » **Atteindre des objectifs :** vous vous impliquez et démontrez de la motivation. Vous générez des résultats et assumez la responsabilité de la qualité de l'action ;

- » **Gérer le stress** : vous réagissez au stress en vous focalisant sur le résultat, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique. Vous prenez, le cas échéant, rapidement de bonnes décisions en situation de crise et maintenez une attitude positive vis-à-vis de vos tâches même quand la pression est élevée ;
- » **Faire preuve de proactivité et de créativité**: vous pensez, planifiez et agissez en anticipant les événements futurs. Vous développez, identifiez et proposez des idées et solutions innovantes afin de résoudre des problèmes éventuels, de faire progresser
- » **Valeurs personnelles** :
- » **Valeurs personnelles** : autonomie, confiance en soi, convivialité, intégrité et respect de la diversité.

DIPLÔME REQUIS

- » Diplôme de master (ou équivalent) – ceci constitue une condition de **recevabilité**.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- » Une expérience professionnelle d'au moins deux ans dans un service (Ministère, service à gestion séparée, etc.) est un atout.
- » Une expérience en matière institutionnelle ou administrative en Fédération Wallonie-Bruxelles constitue un atout, principalement si en lien avec la fonction
- » Une expérience en gestion de projets constitue un atout.

CONDITIONS D'ENTRÉE EN FONCTION ET DE TRAVAIL

CONTEXTE DE LA FONCTION

- » **Entité administrative** : Académie de recherche et d'enseignement supérieur
- » **Lieu de travail** : Académie de recherche supérieure (ARES), Rue Royale 180 à 1000 Bruxelles.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- » **Niveau** : 1 (master) ;
- » **Catégorie** : Administratif ;
- » **Type de charge de mission** (congé pour mission rémunéré et assimilé à une activité de service, article 5 du décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française).
- » **Date d'entrée en fonction** : Début septembre 2024

- » **Durée de la mission** : La mission est ouverte pour une durée initiale de 1 à 2 ans, renouvelables
- » **Régime de travail** : temps plein (38h00/semaine à raison de 7h36/jour prestées dans les conditions de l'horaire variable avec possibilité de récupération des heures excédentaires) avec 27 jours de congé annuel de vacances (en plus d'une semaine de congé de Nouvel An et des jours de congés fériés légaux) ;

AVANTAGES

- » Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile - lieu de travail ;
- » Quota kilométrique remboursé pour les éventuels déplacements à effectuer dans le cadre de missions ;
- » Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (€) avec retenue de 1,24 € ;
- » Prime mensuelle brute : 86,76 €
- » Assurance hospitalisation et autres avantages extralégaux ;
- » Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h30 et départ entre 16h00-19h00) avec possibilité de télétravail ;
- » Proximité de plusieurs gares ferroviaires (Bruxelles-Congrès, Gare Centrale et Gare du Nord), de plusieurs stations de métro (arrêts Botanique et Parc) ainsi que de différents arrêts de tram et de bus ;
- » Restaurant et cafétéria à prix avantageux au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- » Accès au Service social de la Fédération Wallonie-Bruxelles (activités culturelles, cadeaux de circonstance, aide individuelle, etc.) selon les conditions en vigueur ;
- » Mise à disposition d'un ordinateur portable.

COMMENT POSTULER ?

- » Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au 7 avril 2024 inclus ;
- » Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra nécessairement comporter :
 - » un curriculum vitae actualisé ;
 - » une lettre de motivation ;
 - » une copie du diplôme ;
 - » pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française (pour l'obtenir : 02 690 89 00 - Service des équivalences).

Sur la base des lettres de motivation et des curriculum vitae, une sélection sur dossier sera opérée et un entretien programmé avec les candidat(e)s retenu(e)s.

Si vous souhaitez plus d'informations sur les missions, vous pouvez contacter directement le directeur aux affaires académiques (jacques.neiryck@ares-ac.be) ou le service des ressources humaines (recrutement@ares-ac.be).

Les dossiers de candidature seront adressés par e-mail à l'adresse : recrutement@ares-ac.be