

Dans le cadre de l'exercice de ses missions, l'Académie de recherche et d'enseignement supérieur (ARES) recrute un·e :

## RESPONSABLE DE PROGRAMME (F/H/X) - COOPÉRATION AU DÉVELOPPEMENT

### 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 leurs missions d'**enseignement**, de **recherche** et de **service à la collectivité**. Elle fédère **5 universités**, **19 hautes écoles**, **16 écoles supérieures des arts** et **81 établissements d'enseignement supérieur de promotion sociale** dont elle organise la concertation et pour lesquels elle promeut les collaborations à l'échelle nationale et internationale.

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

Elle veille notamment à la cohérence de l'**offre de formation** et à son adéquation au **marché de l'emploi**, 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 fournit l'**information sur les études** supérieures en Fédération Wallonie-Bruxelles. Elle coordonne également l'engagement des établissements en matière d'**apprentissage tout au long de la vie**, de 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 et des étudiantes.

Au sein de l'ARES, la **Commission de la coopération au développement (CCD)** définit et met en œuvre une **politique de coopération** académique en faveur des objectifs du développement durable en soutenant des **partenariats équitables pour un enseignement et une recherche de qualité et en renforçant réciproquement les capacités individuelles, collectives et institutionnelles**.

Le renforcement réciproque des capacités individuelles, collectives et institutionnelles se réalise par le biais de sept instruments de coopération parmi lesquels l'**Appui institutionnel** et l'**Amorce & Valorisation**.

Ce programme s'intègre dans un **cadre stratégique commun** avec le VLIR-UOS et l'IMT, deux autres acteurs majeurs de l'enseignement supérieur en Belgique. Ensemble, dans le cadre du Programme **Higher Education and Science for Sustainable Development (HES4SD)**, ils font émerger le potentiel de développement de la coopération académique belge et de leurs partenaires et contribuent à la réalisation de changements sociétaux alimentés par le monde académique.

➤ En savoir plus : [www.ares-ac.be](http://www.ares-ac.be) et [www.ares-ac.be/developpement](http://www.ares-ac.be/developpement)

## FONCTION

Au sein de l'ARES, sous l'autorité de l'Administrateur et du Directeur de la coopération au développement, le ou la responsable de programme contribue de manière générale à la mise en œuvre et à l'exécution des missions de l'ARES, notamment induites par le décret du 7 novembre 2013.

Plus spécifiquement, la personne responsable de programme assure :

- la coordination des programmes d'Appui institutionnel et d'Amorce & Valorisation ;
- la gestion administrative et financière de plusieurs projets ;
- la supervision du travail et l'encadrement d'une petite équipe de chargé.es de projets.

Les responsabilités listées ne sont pas exhaustives et pourraient être réajustées en fonction des besoins identifiés dans la mesure où ils restent cohérents avec les responsabilités générales de la fonction.

Les responsabilités et attentes principales pour cette fonction sont :

### Tâche 1 : Coordination de programmes

- » Contribuer à la définition et à la rédaction des orientations stratégiques et balises des instruments Appui institutionnel et Amorce & Valorisation
- » Planifier et organiser la mise en œuvre et le suivi-évaluation des interventions, conformément aux dispositions du programme quinquennal et aux cadres stratégiques des Appui institutionnel et Amorce & Valorisation
- » Faciliter et piloter la gestion administrative et financière des programmes d'Appui institutionnel et d'Amorce & Valorisation selon le cadre réglementaire
- » Garantir la cohérence interne et externe des programmes d'Appui institutionnel et d'Amorce & Valorisation, de leur fonctionnement et de leurs principes et formuler des propositions d'amélioration des processus notamment d'appel et de sélection
- » Partager l'information et les bonnes pratiques et garantir l'harmonisation et le respect des procédures et calendriers par les parties prenantes
- » Participer à la gestion des relations avec le bailleur de fonds (DGD) et les partenaires de l'ARES et rechercher des synergies avec d'autres acteurs
- » Rédiger des notes destinées à la Commission de la coopération, au Conseil d'Administration,... relatives aux programmes d'Appui institutionnel et d'Amorce & Valorisation ;
- » Animer des groupes de travail/techniques sur des thématiques liées aux Appui institutionnel et Amorce & Valorisation

### Tâche 2 : Gestion d'équipe

- » Créer et entretenir des liens de confiance au sein de l'équipe et d'un réseau de partenaires
- » Mobiliser et superviser les membres de l'équipe au quotidien, dans le respect des objectifs à atteindre
- » Stimuler et faciliter les collaborations entre l'équipe et les différents directions, départements et services de l'ARES
- » Transmettre des informations et directives entre le supérieur hiérarchique et les membres de l'équipe

- » Être le premier point de contact pour les collaborateurs et collaboratrices dans la réalisation des missions et la résolution des problèmes quotidiens liés à la mise en œuvre des programmes

### **Tâche 3 : Gestion de projets**

- » Assurer le bon déroulement des étapes du cycle de vie des projets à sa charge dans le cadre des programmes d'Appui institutionnel et d'Amorce & Valorisation et faciliter la mise en œuvre de l'ensemble des activités programmées.
- » Gérer les aspects techniques, administratifs et financiers des projets et en assurer le reporting
- » Assurer un rôle d'interface entre les responsables de la mise en œuvre des activités (personnel académique et administratif des établissements d'enseignement supérieur), le bailleur de fonds (DGD) et les autres acteurs de la coopération

De manière générale, la personne responsable de programme 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 des techniques, réglementations et recherches dans les matières dont elle est professionnellement chargée.

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

## **POSITION DANS L'ORGANIGRAMME**

- » **Supérieur hiérarchique** : Tanguy Goethals, Directeur de la coopération au développement
- » Cette fonction amène à gérer une équipe restreinte (3 personnes)

**Si vous souhaitez plus d'informations sur cette fonction, vous pouvez contacter directement le service des ressources humaines à l'adresse [recrutement@ares-ac.be](mailto:recrutement@ares-ac.be) :**

## **CONDITIONS D'ACCÈS**

- » Cet emploi est accessible aux Belges ou aux ressortissants de l'Espace économique européen (ou de la Suisse) ou aux ressortissants hors Espace économique européen disposant d'un titre de séjour et d'un permis de travail valides ;
- » Être en possession du/des diplôme-s requis ou de leur équivalence octroyée par le service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles au moment de la candidature ;
- » Disposer de l'expérience requise ;
- » Être de bonnes vie et mœurs.

# PROFIL

## COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES

### » Contexte institutionnel :

- » Bonne connaissance de la structure et du schéma institutionnel de l'enseignement supérieur et de la recherche en Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- » Bonne connaissance du paysage institutionnel belge et de son fonctionnement ;
- » Plus spécifiquement, bonne connaissance des acteurs institutionnels des secteurs de la coopération au développement, ainsi que des acteurs institutionnels du secteur de l'enseignement supérieur.

### » Compétences en communication :

- » Excellente communication écrite et orale – maîtrise des langues française et anglaise ;
- » La maîtrise de l'espagnol et du néerlandais constitue un atout ;
- » Capacité à s'exprimer, présenter et rédiger de manière claire, concise et convaincante, ainsi qu'à adapter son style rédactionnel à différents publics cibles ;
- » Très bonne aptitude relationnelle ;
- » Bonne capacité d'animation de réunions.

### » Compétences techniques :

- » Connaissance générale en matière de gestion de risques, G.A.R. et monitoring et évaluation ;
- » Connaissance de la gestion du cycle de projet ;
- » Sensibilité aux questions de développement ;
- » Maîtrise des outils bureautiques courants, en particulier Word, Excel, Powerpoint, courrier électronique, navigateur internet et outils de visioconférence ;
- » Vous faites preuve d'une excellente organisation.

### » Compétences managériales:

- » Solides compétences d'animation et d'encadrement d'équipe ;
- » Bonne capacité d'analyse et de prise de décision ;
- » Grande fiabilité et excellente organisation.

## COMPÉTENCES GÉNÉRIQUES

### » Gestion de l'information :

- » **Comprendre l'information** : vous comprenez les informations élémentaires, vous pouvez travailler avec de l'information floue et vous estimez correctement vos connaissances ;
- » **Assimiler l'information** : vous rassemblez, traitez et restituez correctement 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 relations :**

- » **Travailler en équipe :** vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées. Vous discutez spontanément des dossiers avec les autres membres de l'équipe afin de faire circuler 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 de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation avec vos collègues et à différents niveaux hiérarchiques ;
- » **Gestion des collaborateurs(trices) :**
  - » **Souder les équipes :** vous encouragez la coopération entre les membres d'une équipe et entre des équipes différentes en établissant des relations professionnelles efficaces ;
  - » **Gérer les conflits :** Vous prévenez ou gérez les conflits en identifiant les difficultés et en entreprenant les actions adéquates ;
  - » vous impliquez les membres de l'équipe en les consultant et veillez à ce que chacun puisse apporter sa contribution.

» **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 ;
- » **Atteindre des 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 de l'action entreprise ;
- » **Résoudre des problèmes :** vous traitez et résolvez des problèmes de manière autonome. Vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre des solutions ;
- » **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 l'organisation.

» **Valeurs personnelles :**

- » autonomie, confiance en soi, convivialité, intégrité, respect de la diversité.

## DIPLÔME REQUIS

- » Diplôme de master (ou équivalent) – ceci constitue une **condition de recevabilité**.
- » Un diplôme en lien avec la fonction constitue un atout.

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- » Une expérience professionnelle probante de **minimum trois années** en rapport direct avec la fonction est une **condition de recevabilité** ;
- » Une expérience professionnelle probante dans le secteur de l'enseignement supérieur ou de la coopération constitue un atout.

## CONDITIONS D'ENGAGEMENT ET DE TRAVAIL

### CONTEXTE DE LA FONCTION

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

### CONDITIONS DE TRAVAIL

- » **Niveau** : 1 ;
- » **Catégorie** : Administratif ;
- » **Type d'emploi** : Contrat à durée déterminée de 1 an, renouvelable en CDI
- » **Date d'entrée en fonction souhaitée** : dès que possible ;
- » **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 d'office en fin d'année civile entre Noël et Nouvel An et jours de congés fériés légaux) ;
- » **Barème** :
  - » **100/1 – niveau master** : traitement annuel brut indexé de minimum 43.523,87 € brut et de maximum 79.862,92 € brut + pécule de vacances + prime de fin d'année.
  - » Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction pourra être valorisée pécuniairement.
  - » Pour obtenir une estimation plus précise de votre future rémunération, rendez-vous sur la page suivante : [simulateur de salaire](#)

### 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 €) ;
- » 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 1<sup>er</sup> 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.**

Les dossiers de candidature seront adressés **par mail à l'adresse** : [recrutement@ares-ac.be](mailto:recrutement@ares-ac.be)