

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

SECRÉTAIRE DE DIRECTION (F/H/X)

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 **6 universités, 19 hautes écoles, 16 écoles supérieures des arts et 86 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.

➤ En savoir plus : www.ares-ac.be

FONCTION

Au sein de l'ARES, sous l'autorité de l'Administrateur et du Directeur des Affaires académiques, le ou la secrétaire de direction contribue, de manière générale, à la mise en œuvre et à l'exécution de la réforme du paysage de l'enseignement supérieur induite par le décret du 7 novembre 2013 précité.

Plus spécifiquement, la personne en tant que secrétaire de direction **assiste les autorités de l'ARES et le Directeur des Affaires académiques**, ainsi que **les membres de cette direction**. Elle leur apporte un **soutien logistique et administratif** pour l'organisation et le suivi de leurs activités. Elle apporte un **support et une aide permanente** en termes d'organisation, d'information, de planification, de classement et de suivi de certains dossiers.

Elle **accueille et informe** les interlocuteurs et interlocutrices dans le respect des procédures en vigueur et des principes d'organisation de l'ARES.

Elle **veille au bon déroulement des réunions** et à leur suivi.

Tâche 1 : Prendre en charge l'organisation et le suivi des réunions

- » Inviter les personnes concernées ;
- » Réserver la salle de réunion et en coordonner la logistique ;
- » Rassembler, analyser et synthétiser l'information nécessaire au bon déroulement de la réunion ;
- » Préparer les dossiers des membres de l'ARES participant à la réunion sur demande des supérieurs hiérarchiques ;
- » Assurer un soutien pour préparer les présentations et autres supports éventuels ;
- » Rédiger et transmettre les ordres du jour ;
- » Participer aux réunions et assurer la prise de notes et la rédaction des comptes rendus ;
- » Assurer un soutien pour les suivis à apporter après les réunions.

Tâche 2 : Gérer l'agenda des supérieurs hiérarchiques

- » Fixer les réunions et autres rendez-vous en fonction des missions prioritaires et des emplois du temps ;
- » Organiser les déplacements et séjours éventuels.

Tâche 3 : Assurer un rôle de contact

- » Accueillir et orienter les visiteurs et visiteuses ;
- » Renseigner les interlocuteurs et interlocutrices et relayer si nécessaire vers le ou la collaboratrice compétente ;
- » Recevoir, filtrer et transmettre les appels téléphoniques et les emails ;
- » Gérer la boîte mail info@ares-ac.be emails ;
- » Prendre connaissance des documents et informations propres à l'ARES afin de pouvoir répondre aux questions des contacts externes ;
- » Rappeler des informations importantes et transmettre des messages.

Tâche 4 : Réaliser et mettre en forme des travaux de bureautique

- » Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers ;
- » Assurer un soutien pour rédiger et assurer l'envoi de courriers ;
- » Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers ;
- » Organiser la récolte, le classement et l'archivage des dossiers, procédures et informations réglementaires ou organisationnelles.

De manière générale, la personne en tant que secrétaire de direction se tiendra au courant de façon permanente de l'évolution des techniques, réglementations et recherches dans les matières dont elle est professionnellement chargée. Elle 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.

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

POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

- » **Supérieurs hiérarchiques** : Laurent Despy, Administrateur de l'ARES et Jacques Neiryndck, Directeur des Affaires académiques
- » Cette fonction n'est pas amenée à gérer une équipe

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 :

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 diplômés 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** :
 - » Connaissance de la structure et du schéma institutionnel de l'enseignement supérieur et des interlocuteurs et interlocutrices de ce dernier : rôles et missions de la Fédération Wallonie-Bruxelles, de l'ARES et des pôles académiques, des institutions d'enseignement supérieur, etc.
- » **Compétences en communication** :
 - » Excellente communication écrite et orale en français ;
 - » Excellente orthographe ;
 - » Maîtrise de la relecture et de la correction (y compris orthographiques) de documents ;
 - » Très bonne aptitude relationnelle ;
 - » Capacité à s'exprimer, présenter et rédiger de manière claire, concise et convaincante, ainsi qu'à adapter son style rédactionnel à différents publics cibles ;
 - » La connaissance du néerlandais ou d'autres langues constitue un atout.
- » **Compétences techniques** :
 - » Connaissance des méthodes de classement ;
 - » Excellente maîtrise des outils bureautiques courants, en particulier Word, Excel, Power Point, courrier électronique, navigateur web et outils de visioconférence ainsi que de téléphonie.

COMPÉTENCES GÉNÉRIQUES

» Gestion de l'information :

- » **Comprendre l'information** : comprendre des informations élémentaires, pouvoir travailler avec de l'information floue et estimer correctement ses connaissances ;
- » **Assimiler l'information** : rassembler, traiter et restituer 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 ;

» 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 ;
- » **Ecouter attentivement** : vous explorez, écoutez et comprenez le message des autres et vous vous mettez à leur place ;
- » **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 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 les engagements et évitez toute forme de partialité ;
- » **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 :

- » **Valeurs personnelles** : autonomie, confiance en soi, convivialité, intégrité, respect de la diversité.

DIPLÔME REQUIS

- » Un diplôme de bachelier constitue **une condition de recevabilité**.
- » Un diplôme de base ou une formation complémentaire en secrétariat de direction, sciences administratives, ou diplôme de même niveau dans une matière en lien avec la fonction constitue un atout.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- » Une expérience professionnelle probante en rapport direct avec la fonction constitue un atout ;
- » Une expérience professionnelle dans une structure administrative publique (OIP, Ministère, etc.) constitue un atout ;
- » Une expérience professionnelle dans le domaine de l'enseignement supérieur en Fédération Wallonie-Bruxelles 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** : 2+ (bachelier) ;
- » **Catégorie** : Administratif ;
- » **Type d'emploi** : Contrat à durée déterminée d'un an (pour un remplacement) ;
- » **Date d'entrée en fonction souhaitée** : début juin 2023 ;
- » **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) ;
- » **Barème** :
 - » 250/1 : traitement annuel brut indexé de minimum 31.492,50 € bruts et de maximum 53.649,83 € bruts, + pécule de vacances + prime de fin d'année
 - » Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction pourra être valorisée pécuniairement.

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 21 mai 2023 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 diplômés 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 candidats et candidates retenues.

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