

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

## CHARGÉ·E DE PROJET – DÉVELOPPEMENT DURABLE (F/H/X)

POUR LA COORDINATION DE LA MISE EN OEUVRE DE PLANS DE TRANSITION  
DANS LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET D'UNE CHAIRE DE RECHERCHE EN DÉVELOPPEMENT DURABLE

### 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.

La **Commission développement durable** est une commission qui a été créée par le décret du 30 janvier 2014 et qui est accueillie par l'ARES. Elle s'est fixée **trois missions** réparties selon deux types d'activités - actions permanentes et actions ponctuelles - les membres s'étant accordés pour que les travaux de la commission se cristallisent désormais sur des activités concrètes et visibles.

Ces missions consistent à :

- » favoriser les échanges d'expériences afin d'inventer de nouvelles pratiques ou d'améliorer les pratiques existantes, notamment grâce à des visites de sites et des rencontres sur le terrain qui constituent un creuset favorable à la découverte et au networking ;

- » développer une plateforme d'échanges d'informations et d'expériences baptisée « campus durables » en vue de créer une « communauté DD » composée de personnes-ressources au sein des établissements ;
- » élaborer des recommandations et des avis.

Parmi les **actions permanentes** figurent l'élaboration d'avis, tels que [l'avis visant à encourager la création de cellules de développement durable au sein des établissements d'enseignement supérieur de la Fédération Wallonie-Bruxelles](#), l'échange d'expériences, le recensement de bonnes pratiques et l'animation de la plateforme « campus durables »

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

## FONCTION

Sous l'autorité du Directeur des Affaires académiques, le ou la chargée de projet pour la mise en œuvre des actions visant à coordonner la mise en place de plans de transition dans les 41 établissements d'enseignement supérieur (EES = universités, hautes écoles, écoles supérieures des arts) ainsi que d'une chaire de recherche en éducation au développement durable dans le cadre d'une action confiée à l'administration de l'ARES et liée au « Plan Relance Wallonia ».

A partir de l'année 2023, le Gouvernement wallon va octroyer annuellement un financement à l'ARES (en attente de confirmation) afin de couvrir la coordination de la fiche action 65 du Plan Relance Wallonia (PRW). Cette action liée au PRW « *Généraliser l'adoption et la mise en œuvre de plans de transition dans les établissements d'enseignement supérieur et développer la recherche en matière d'éducation pour un développement durable* » se subdivise en deux volets :

- » l'élaboration de plans de transition au sein de l'ensemble des EES ayant une implémentation en région wallonne. Ces plans devront contenir des éléments de vision (objectifs) et des feuilles de route opérationnelles. Ils couvriront les missions d'enseignement, de recherche ainsi que la gestion des établissements en matière d'énergie, de mobilité, d'alimentation, de gouvernance ;
- » la création d'une chaire de recherche inter-institutions (universités et hautes écoles) qui aurait comme thème de recherche l'éducation pour un développement durable.

Ces deux volets seront liés à la constitution et le suivi d'appel à projets organisés par l'ARES et dans le cadre de la fonction.

Outre les appels à projets, ces deux volets seront également liés à l'organisation d'évènements (partage de pratiques, communication ...), l'organisation de collectes d'information développement durable (DD) au sein des EES mais également la constitution de groupes d'échange ou de modules de formation dans le domaine de la transition DD.

L'ARES rendra annuellement un rapport financier et un rapport d'activité faisant état de l'utilisation des subventions perçues dont le suivi des moyens qui seront octroyés aux EES (l'ARES recevra le montant annuel du financement permettant la mise en oeuvre des deux volets de l'action PRW65).

Dans ce cadre et plus explicitement, la personne chargée de projet :

- » **coordonne** l'élaboration et la mise en œuvre de plan de transition dans les EES ainsi que le fonctionnement de la chaire de recherche ;
- » **organise** des appels à projets et la constitution, si nécessaire, de jurys de sélection ;
- » **anime** des réunions et éventuellement des formations dans son domaine de compétences ;
- » **soutient** les EES dans leur recherche d'outils, la définition d'indicateurs de suivi d'action de transition, l'élaboration d'état des lieux et de plans d'actions, la mise en œuvre d'actions, etc. ;
- » **assure** le suivi auprès des EES des projets sélectionnés ;
- » **organise** des événements centrés sur la communication des actions et plans mis en place dans les EES ainsi que les travaux financés par la chaire de recherche ;
- » **développe** des outils de partages d'informations et de bonnes pratiques ;
- » **réalise un rapport annuel** de suivi de l'avancement des plans et actions dans les EES.
- » **soutien** l'administration de l'ARES dans sa transition vers plus de durabilité

La personne chargée de projet assurera donc le développement, la supervision et la gestion journalière des deux volets de l'action PRW65. Dans ce cadre, elle veillera à une parfaite collaboration avec les EES concernés.

### **Tâche 1 : Coordonner l'élaboration et la mise en œuvre de plans de transition au sein de l'ensemble des établissements**

- » Réaliser un état des lieux en matière de DD et plus particulièrement de bilan carbone ;
- » Organiser un appel à projets (élaboration d'un cahier des charges, création d'un formulaire de candidature, mise en place d'un processus de sélection et de rapportage) ;
- » Présenter des outils d'état des lieux aux relais DD des EES ;
- » Mobiliser et coordonner les travaux des relais DD dans les EES pour ce qui concerne l'élaboration d'état des lieux DD et de plans de transition ;
- » S'assurer de la mise en œuvre des plans et du bon suivi des actions dans les EES ;
- » Organiser des réunions de coordination et/ou de partage avec les relais DD en charge des plans de transition dans les EES ;
- » Mettre en place des outils de communication et de partage de ressources ;
- » Préparer la passation de contrats et autres procédures de marchés publics rendus nécessaires pour la bonne organisation du projet en collaboration avec les Directions du Budget, comptabilité et logistique de l'ARES ;
- » Assurer un reporting régulier et efficace vers la hiérarchie ;
- » Rédiger des rapports d'activité et financier.

### **Tâche 2 : Coordonner une chaire de recherche en éducation au développement durable**

- » Gérer la promotion de l'appel à projets en collaboration avec la Direction de la Communication et de l'informatique de l'ARES ainsi qu'avec toutes autres parties prenantes pertinentes et assurer la gestion journalière des actions de promotion ;
- » Organiser et servir de support pour les travaux de la chaire de recherche ;
- » Préparer et analyser les dossiers en vue d'un examen par le jury de sélection des bourses de recherche ;
- » Coordonner les communications sur les recherches en matière d'éducation DD ;

- » Organiser un colloque dans le domaine de l'éducation DD.

### **Tâche 3 : Assurer le suivi auprès des EES des projets sélectionnés en vue de réaliser le rapport d'activité et financier**

- » Tisser un réseau de collaboration entre l'ensemble des personnes en charge des plans de transition au sein des EES;
- » Assurer le suivi et le cas échéant la valorisation à long terme des actions entreprises (possibilité de réutilisation ultérieure des productions, mise à disposition, partage des bonnes pratiques, etc.) ;
- » Rédiger des rapports de suivis auprès de la hiérarchie et de la Région wallonne.

De manière générale, la personne chargée de projet 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**

- » **Supérieur hiérarchique** : Jacques Neiryck, 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](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 du paysage institutionnel belge et de son fonctionnement ;
- » Bonne 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. ;
- » Une connaissance du secteur du développement durable constitue un atout surtout si en lien avec le secteur de l'enseignement (supérieur).

### » Compétences en communication :

- » Excellente communication écrite et orale en français ;
- » 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.

### » Compétences techniques :

- » Connaissance de la législation en matière de marchés publics ;
- » Présentation d'un budget et de comptes ;
- » Connaissance de la gestion du cycle de projet ;
- » Maîtrise des outils bureautiques courants, en particulier Word, Excel, Tableur, Power Point, courrier électronique, navigateur web et outils de visioconférence.

## 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 ;
- » **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 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

- » Diplôme de bachelier ou de master (ceci constitue **une condition de recevabilité**) ou de doctorat (ceci constitue un atout).
- » Un diplôme de base ou une formation complémentaire dans le domaine du développement durable constitue **une condition de recevabilité**.

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- » Une expérience professionnelle probante de minimum deux années dans le domaine du développement durable constitue **une condition de recevabilité** ;
- » Une expérience professionnelle de minimum deux années en gestion de projets dans le secteur public 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.
- » Sera amené·e à se déplacer en Fédération Wallonie-Bruxelles.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- » **Niveau** : en fonction du niveau de diplôme obtenu : 2+ (bachelier) ou 1 (master) ;
- » **Catégorie** : Administratif ;
- » **Type d'emploi** : Contrat à durée déterminée d'un an, renouvelable pour une période supplémentaire de 2,5 ans ;
- » **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) ;
- » **Barème** : (en fonction du diplôme) :
  - » **Soit 250/1 – niveau bachelier** : 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
  - » **Soit 100/1 – niveau master** : traitement annuel brut indexé de minimum 42.670,42 € bruts et de maximum 78.296,90 € 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 20 août 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 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 candidats et candidates retenues.**

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