

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

ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-VE (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 **coupole 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.

👉 En savoir plus : www.ares-ac.be

FONCTION

Au sein de l'ARES, sous l'autorité de l'Administrateur et au sein de l'équipe juridique, l'assistant-e administratif-ve, aura pour tâche prioritaire le suivi des dossiers de la Commission chargée de recevoir les plaintes des étudiants relatives à un refus d'inscription (CEPERI). Cette Commission est accueillie par l'ARES qui en assure le secrétariat et le soutien administratif.

Dans ce contexte, la personne assistante administrative veille à assurer le suivi administratif nécessaire à l'organisation du travail, notamment en ce qui concerne la réception, l'encodage et le suivi des dossiers dans l'application de gestion des plaintes de la CEPERI. En parallèle, elle assure l'instruction préalable des plaintes, la préparation, l'analyse de première ligne, le traitement et le suivi des dossiers. Concrètement, elle apporte un support administratif continu, en termes d'organisation, d'information, de planification et de

suivi des dossiers introduits, à destination de l'équipe juridique, chargée de traiter les plaintes, et des membres de la CEPERI, chargés de rendre une décision.

A titre subsidiaire, la personne assistante administrative est affectée au suivi d'autres directions, commissions ou activités de l'ARES, notamment en soutien de l'organisation d'épreuves ou examens mis en place par l'ARES.

Dans ce contexte, elle veille à assurer le suivi administratif nécessaire à l'organisation du travail et au bon aboutissement des processus. Elle apporte également un support et une aide permanente en termes de secrétariat, d'organisation, d'information, de planification, de classement. Elle contribue enfin, en fonction des besoins, à assurer un rôle de contact et de transmission d'information envers des parties tierces dans le cadre de ses attributions.

Dans ce cadre de la CEPERI, elle est notamment amenée à :

Tâche 1 : Assurer un rôle de contact et de support

- » Renseigner les interlocuteurs internes (membres de la CEPERI, etc.) ou externes (étudiant-es, relais dans les établissements d'enseignement supérieur, etc.) et relayer si nécessaire vers le collaborateur ou la collaboratrice compétente ;
- » Recevoir, filtrer et transmettre les appels téléphoniques et les emails ;
- » Connaître la procédure de recours auprès de la CEPERI afin de pouvoir assurer le support en cas de questions des interlocuteurs internes (membres de la CEPERI, etc.) ou externes (étudiant-es, relais dans les établissements d'enseignement supérieur, etc.) ;
- » Maîtriser l'application de gestion des plaintes de la CEPERI afin de pouvoir assurer le support en cas de questions des interlocuteurs et interlocutrices internes (membres de la CEPERI, etc.) ou externes (étudiant-es, relais dans les établissements d'enseignement supérieur, etc.).

Tâche 2 : Contribuer à l'organisation administrative

- » Connaître la procédure de recours auprès de la CEPERI afin de pouvoir assurer la vérification formelle des plaintes reçues dans le cadre de l'examen de leur recevabilité ;
- » Maîtriser l'application de gestion des plaintes de la CEPERI afin d'assurer un traitement complet et optimal des plaintes et des dossiers (réception, encodage, suivi dans l'application de gestion des plaintes de la CEPERI, notification des décisions, copie, classement, etc.) ;
- » Contribuer à la bonne tenue des dossiers dans l'application de gestion des plaintes et assurer le relais central entre les différentes parties prenantes (membres de la CEPERI, équipe juridique, relais dans les établissements d'enseignement supérieur, etc.) ;

Tâche 3 : Assurer le secrétariat, notamment :

- » Fixer/organiser des réunions virtuelles, en présentiel et en distantiel ;
- » Réaliser et mettre en forme des travaux de bureautique ;
- » Prendre des notes et mettre en forme tout type de document (procès-verbal, courrier, etc.) ;
- » Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers ;
- » Assurer l'envoi de courriers sortants ;

- » Organiser la récolte, le classement et l'archivage des dossiers.

Dans le cadre d'autres directions, commissions ou activités :

Tâche 4 : Assurer le soutien logistique et administratif :

- » Gérer l'agenda des supérieur-es hiérarchiques ;
- » Assurer un rôle de contact (accueillir, orienter, renseigner, transmettre des messages, etc.) ;
- » Apporter un support en matière de secrétariat :
 - » Fixer/organiser des réunions virtuelles, en présentiel et en distantiel ;
 - » Réaliser et mettre en forme des travaux de bureautique ;
 - » Prendre des notes et mettre en forme tout type de document (procès-verbal, courrier, etc.) ;
 - » Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers ;
 - » Assurer l'envoi de courriers sortants ;
 - » Etc.
- » Apporter un soutien logistique aux activités et événements organisés par l'ARES (préparation du matériel, accueil des personnes, etc.) ;
- » Etc.

De manière générale, la personne assistante administrative 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 un ou plusieurs membres du conseil de direction ;
- » 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 diplômes étrangers d'enseignement supérieur du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles au moment de la candidature.
- » Disposer de l'expérience requise.
- » Être de bonne vie et mœurs.

PROFIL

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES

- » **Compétences en communication :**
 - » Excellente communication écrite et orale ;
 - » Très bonne aptitude relationnelle ;
 - » Capacité à s'exprimer, présenter et rédiger de manière claire, concise et objective, ainsi qu'à adapter son style rédactionnel à différents publics cible.
- » **Compétences techniques :**
 - » Maîtrise des outils bureautiques courants, en particulier Word, Excel, Power Point, courrier électronique, navigateur web et outils de visioconférence ;
 - » Affinité pour l'informatique et intérêt pour la simplification administrative ;
 - » Bonne connaissance des logiciels de gestion d'informations (collecte, classement, exploration, recherche) pour les besoins d'une application informatique ;
 - » Bonne connaissance des méthodes de classement.

COMPÉTENCES GÉNÉRIQUES

- » **Gestion de l'information :**
 - » **Comprendre l'information :** vous comprenez des 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 ;
- » **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 ;
 - » **Écouter 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

Diplôme de l'enseignement secondaire supérieur – ceci constitue une **condition de recevabilité**.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- » Une expérience professionnelle de minimum deux années est un atout.
- » Une expérience en service public constitue un atout. Si cette expérience a été prestée au sein de la Fédération Wallonie-Bruxelles ou d'un organisme relevant de son périmètre, cela constitue un atout supplémentaire.

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 ;
- » **Catégorie** : assistant(e) ;
- » **Type d'emploi** : contrat à durée déterminée, 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) ;
- » **Barème** :
 - » 200/1 – **niveau CESS** : traitement annuel brut indexé de minimum 28.550,11€ et de maximum 53.071,50 € + 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 10 septembre 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