

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) – DIRECTION 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 **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.

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 financement, accessibles via des appels concurrentiels.

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 et scientifique 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 et www.ares-ac.be/developpement

FONCTION

En tant qu'assistant.e administratif.ve, vous serez amené.e à renforcer pendant 3 mois l'équipe « Belgique » de la Direction de la Coopération au Développement. Concrètement, dans un premier temps, vous apporterez un support administratif et logistique à cette équipe, particulièrement pour l'organisation d'un évènement annuel des boursières et boursiers de l'ARES et dans un second temps, vous assurerez l'analyse de la recevabilité des dossiers de candidatures aux bourses de formations internationales.

Dans ce cadre, vous serez notamment amené.e à :

Tâche 1 : Assurer un rôle de support pour l'organisation et le suivi de l'évènement annuel

- » Recevoir, filtrer et transmettre les appels téléphoniques et les emails ;
- » Assurer un appui logistique à l'organisation de l'évènement ;
- » Faire le suivi de l'évènement (évaluation, rédaction des livrables sur la base des échanges sur la thématique qui ont eu lieu lors de l'évènement, etc.).

Tâche 2 : Assurer l'analyse de la recevabilité des dossiers de candidatures de l'appel « bourses de formations internationales » (6000 environ)

- » Assurer l'analyse de la recevabilité administrative des dossiers de candidature selon la procédure et les critères clairement définis ;
- » Relayer régulièrement à la personne responsable de l'appel l'état d'avancement de l'analyse et les éventuels problèmes rencontrés dans l'analyse des dossiers ;
- » Respecter les délais fixés pour l'analyse des dossiers et évaluer les besoins en cas de support nécessaire pour rester dans ces délais.

Tâche 3 : Contribuer à la gestion de l'adresse email de support de l'appel « bourses de formations internationales »

- » Assurer le traitement des emails et répondre aux questions élémentaires ;
- » Relayer les questions spécifiques aux personnes relais en fonction de la problématique concernée ;
- » Veiller au suivi des emails entrants.

Tâche 4 : Apporter un appui en matière de secrétariat, notamment :

- » Réaliser et mettre en forme des travaux de bureautique ;
- » Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers ;
- » Organiser la récolte, le classement et l'archivage de dossiers ;
- » Saisir des informations dans une base de données.

De manière générale, la personne assistante administrative fera preuve de proactivité, de rigueur et d'efficacité dans la réalisation de ses tâches. Elle bénéficiera d'une formation et d'un encadrement de son travail au sein de l'équipe.

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
- » **Supérieure fonctionnelle** : Camille Roegiers, Responsable ai du programme Belgique.
- » 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 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 ainsi que de téléphonie ;
 - » 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 est 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 (CESS) ;
- » **Catégorie** : administratif-ve ;
- » **Type d'emploi** : contrat à durée déterminée (durée : 3 mois - d'octobre à décembre 2023)
- » **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