

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

EXPERT.E CHEF.FE DE PROJET AIDE A LA REUSSITE (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.

Parmi les nombreuses missions attribuées à l'ARES, le décret (article 21) paysage précise que l'ARES doit « *identifier les mesures les plus efficaces et les bonnes pratiques en matière d'aide à la réussite des étudiants et de support pédagogique aux enseignants, et de promouvoir leur mise en oeuvre au sein des pôles académiques et des établissements* ».

D'autre part, le décret paysage (article 148) indique « *qu'avant chaque année académique, les autorités des établissements d'enseignement supérieur établissent un plan stratégique comportant les mesures qu'ils souhaitent entreprendre en faveur de l'aide à la réussite des étudiants, en particulier :*

- 1° *la politique en matière d'encadrement des étudiants ;*
- 2° *les mesures particulières visant à lutter contre l'échec ;*
- 3° *les mesures de politique d'accueil, d'information, d'évaluation, d'orientation et de remédiation.*

Ces plans sont communiqués à l'ARES. »

« Les rapports annuels justifiant les moyens octroyés dans le cadre de l'aide à la réussite sont établis en référence à ces plans stratégiques et l'ARES les intègre dans l'analyse qu'elle est amenée à faire de ces rapports justificatifs. »

Afin de mettre en œuvre ces différentes missions, l'ARES perçoit annuellement deux subventions

- » pour assurer la mise en commun et la coordination des projets mis en œuvre par les établissements d'enseignement supérieur et l'identification de bonnes pratiques ;
- » coordonner des actions et des recherches d'accompagnement à la réussite ainsi qu'en matière d'orientation, en ce compris le développement d'un outil d'orientation.

👉 En savoir plus : www.ares-ac.be

FONCTION

Au sein de l'ARES, sous l'autorité de la direction des Affaires académiques, la personne experte cheffe de projet contribuera d'une part à coordonner la mise en commun de projets mis en œuvre par les établissements d'enseignement supérieur (EES) en vue d'identifier des bonnes pratiques (notamment via l'analyse annuelle des plans stratégiques) et d'autre part à coordonner le développement d'un outil d'orientation en collaboration avec les pôles académiques.

Elle participera à l'organisation et l'optimisation de travaux relatifs à des études en lien avec la thématique de l'aide à la réussite, y compris l'accueil de stagiaires - mémorants.

Elle rendra opérationnelles les études menées dans le respect des règles et des méthodes existantes en matière de recherche scientifique tout en assurant une large communication des résultats de celles-ci auprès des établissements d'enseignement supérieur.

Tâche 1 : Superviser et assurer la gestion globale des études en lien avec la thématique de l'aide à la réussite

- » Formaliser et expliciter, en collaboration avec la commission de l'aide à la réussite (CAR), les finalités d'études à mener dans le respect des critères de qualités attendus ;
- » Gérer les différentes phases des études dans le respect des règles et méthodes existantes en matière de recherche et en assurer la réalisation ;
- » Gérer les interdépendances, les contraintes, le séquençage des études ;
- » Assurer la gestion journalière des études au sein de l'ARES ;
- » Assurer un reporting régulier et efficace vers l'ARES et plus particulièrement la CAR.

Tâche 2 : Participer à l'organisation et à l'optimisation des travaux relatifs aux études

- » Opérationnaliser les décisions prises et être responsable du dossier ;
- » Offrir un service de référence en cette matière pour les institutions d'enseignement supérieur ;
- » Préparer, organiser, assurer le secrétariat des réunions de travail, le cas échéant.

Tâche 3 : Assurer la communication des résultats des études

- » Gérer la communication avec les EES ;
- » Organiser des rencontres avec les personnes chargées de la thématique dans les EES ;
- » Instruire et préparer les dossiers en vue de leur traitement par la CAR ;
- » Organiser une journée thématique annuelle (préparation, coordination, support logistique) en collaboration avec la CAR ;
- » Rédiger des documents en vue d'alimenter cette journée d'étude ;
- » Rédiger et diffuser les actes de la journée à l'issue de celle-ci.

La personne experte cheffe de projet participera à l'organisation des travaux relatifs à la mise en place d'un outil d'orientation, en lien étroits avec les pôles académiques et le comité de pilotage mis en place.

Tâche 4 : Superviser et gérer les dossiers et projets découlant de la mise en œuvre de l'outil d'orientation et son évolution

- » Assurer la préparation, la planification et l'organisation des différents dossiers et projets en ce compris leur répartition entre les collaborateurs-trices issus des pôles académiques ;
- » Organiser ou faire organiser les réunions de préparation et de suivi ;
- » Élaborer ou faire élaborer tous les documents de travail préparatoires et de suivi nécessaires (notes, présentations, rapports, procès-verbaux de réunion, etc.) ;
- » Diffuser une information adéquate en la matière et transférer les connaissances à destination des différents partenaires,;
- » Communiquer au réseau des partenaires l'état d'avancement et les perspectives liées au projet.

De manière générale, la personne experte cheffe de projet fera preuve de proactivité et proposera régulièrement à son supérieur hiérarchique 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 sera professionnellement chargée.

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 est 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 et législatif :**
 - » Bonne connaissance du paysage institutionnel belge et de son fonctionnement ;
 - » Connaissance approfondie 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. ;
 - » Connaissance approfondie des thématiques liées à l'aide à la réussite dans le cadre du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études ;
- » **Contexte du milieu académique :**
 - » Connaissance du milieu académique et de son fonctionnement (recherche et enseignement) et des projets liés à l'aide à la réussite ;
 - » Bonne connaissance des dispositifs concrets mis en place en matière d'aide à la réussite au sein des établissements d'enseignement supérieur;
- » **Compétences en communication :**
 - » Excellente communication écrite et orale ;
 - » 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 cible.
- » **Compétences techniques :**
 - » Maîtrise de l'anglais (écrit et oral) ;
 - » Connaissance de la gestion du cycle de projet ;
 - » Connaissance en gestion d'équipe ;
 - » Maîtrise des outils de traitement de données dans le cadre de recherches scientifiques dans le domaine de l'éducation ;
 - » Maîtrise des outils méthodologiques de recherches scientifiques;
 - » Maîtrise des outils bureautiques courants, en particulier Word, Excel, Powerpoint, courrier électronique et navigateur internet.

COMPÉTENCES GÉNÉRIQUES

» Gestion de l'information :

- » **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 :

- » **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.
- » **Gérer une équipe** :
 - » Vous gérez et contrôlez l'avancement en suivant la progression des résultats et, si nécessaire, vous ajustez de manière adéquate et cohérente en fonction des objectifs à atteindre ;
 - » Vous faites preuve à la fois de rigueur, d'empathie et de souplesse dans vos relations avec vos collaborateurs et collaboratrices directes, vos collègues, l'autorité ;
 - » Vous soudez les équipes en encourageant la coopération entre les membres d'une équipe et entre des équipes différentes en établissant des relations professionnelles efficaces ;
 - » 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 ;
- » **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 et respect de la diversité.

DIPLÔME REQUIS

- » Diplôme de doctorat (ou équivalent) – ceci constitue une **condition de recevabilité**.
- » Un diplôme ou une formation complémentaire probante en matière de recherche dans l'enseignement constitue un atout.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- » Une expérience professionnelle **de minimum 6 années** en lien direct avec les tâches à réaliser est **une condition de recevabilité**
- » Une expérience en gestion d'équipe est un atout ;
- » Une expérience dans un établissement d'enseignement supérieur 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 :** Expert-e– rang 12 ;
- » **Type d'emploi :** Contrat à durée indéterminée ;
- » **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 :**
 - » **120/1 – niveau master :** traitement annuel brut indexé de minimum 58.092,59 € bruts et de maximum 94.257,28 € 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 8 octobre 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