

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

CHARGÉ.E DE PROJETS (F/H/X) – DIRECTION COOPÉRATION AU DÉVELOPPEMENT / APPUI INSTITUTIONNEL

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 **5 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

FONCTION

Sous l'autorité de l'Administrateur de l'ARES et du Directeur de la Coopération au développement et sous la supervision de la Responsable du programme d'Appui institutionnel, le ou la chargée de projet **assure le bon déroulement des étapes du cycle de vie des projets** à sa charge dans le cadre du programme d'Appui institutionnel.

La personne chargée de projet fait office de **relais privilégié** pour les collaborateurs et collaboratrices de l'ARES sur les matières liées aux activités de coopération avec les pays et dans le cadre des projets dont il/elle a la charge.

Elle **accompagne la mise en œuvre** d'une série de projets, **opérationnalise les décisions** prises et est **responsable de la gestion** de différents dossiers.

Les responsabilités listées ne sont pas exhaustives et pourraient être réajustées en fonction des besoins identifiés dans la mesure où ils restent cohérents avec les responsabilités générales de la fonction.

Les responsabilités et attentes principales pour cette fonction sont :

Tâche 1 : Encadrer le bon déroulement du cycle de projets et faciliter la mise en oeuvre de l'ensemble des activités programmées

- » Garantir la bonne mise en œuvre du cycle de projets et participer, avec les groupes de pilotage, à ses différentes phases ;
- » Appui technique et administratif aux différents acteurs impliqués (intervenants, personnes ressources, promoteurs etc.) ;
- » Collecte et suivi des rapports en collaboration avec les équipes de coordination ;
- » Favoriser la mise en place d'une gestion axée sur les résultats en développant des outils de suivi/évaluation des activités ;
- » En collaboration étroite avec les autres membres de l'équipe, être garant de la cohérence du programme, de son fonctionnement et de ses principes ;
- » Animer des groupes de travail/techniques sur des thématiques liées au programme de coopération académique de développement géré par l'ARES ;
- » Préparation des réunions et participation aux réunions des groupes de pilotage ;
- » Gestion des séjours en Belgique des boursiers et des chargés de mission, en collaboration avec les services d'accueil des établissements d'enseignement supérieur (EES) ;
- » Appui logistique à la préparation des missions ;
- » Contribuer au rapportage moral par la consolidation des apports des intervenants et leur mise en forme et veiller à la conformité de ceux-ci avec les obligations faites à l'ARES en la matière ;
- » Contribuer, le cas échéant, aux travaux d'audit et/ou d'évaluation des programmes et projets.

Tâche 2 : Gérer les aspects financiers des programmes et en assurer le rapportage

- » Vérification des pièces justificatives belges ou locales : contrôle de la pertinence et de la validité ;
- » Suivi des dépenses belges et locales lors des rapports intermédiaires (taux d'exécution, budget modifié, etc.) ;
- » Consolidation et clôture des rapports financiers annuels ;
- » Participation à l'élaboration des cahiers des charges dans le cadre des marchés publics.

Tâche 3 : Assurer un rôle d'interface entre les responsables de la mise en oeuvre des activités (personnel académique et administratif des établissements d'enseignement supérieur), le bailleur de fonds (DGD) et les autres acteurs de la coopération

- » Etablissement de notes destinées à la Commission, au Conseil d'Administration, etc. relatives aux programmes gérés ;
- » Participation aux réunions de la CCD, des groupes de pilotages, etc. ;
- » Garant des normes édictées par l'ARES et la DGD ;
- » Information aux parties prenantes ;
- » Recherche de synergies avec les autres bailleurs de fonds et les autres acteurs de la coopération non gouvernementale ;
- » Participation aux réunions thématiques/sectorielles/bailleurs de fonds.

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** : Monsieur Tanguy Goethals, Directeur de la coopération au développement
- » **Responsable fonctionnelle** : Madame Oumou ZÉ, Responsable de programme
- » 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

- » **Contexte institutionnel :**
 - » Bonne connaissance de la structure et du schéma institutionnel de l'enseignement supérieur et de la recherche en Fédération Wallonie-Bruxelles ;
 - » Bonne connaissance du paysage institutionnel belge et de son fonctionnement ;
 - » Plus spécifiquement, bonne connaissance des acteurs institutionnels des secteurs de la coopération au développement, ainsi que des acteurs institutionnels du secteur de l'enseignement supérieur.
- » **Communication et linguistique :**
 - » Excellente communication écrite et orale – maîtrise de la langue française ;
 - » Connaissance de l'anglais (parlé et écrit) ;
 - » Connaissance de l'espagnol et du néerlandais, un atout ;
 - » 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 cibles ;
 - » Capacité d'animation.
- » **Compétences techniques :**
 - » Connaissance de la gestion du cycle de projet ;
 - » Connaissance générale de la G.A.R. et techniques d'évaluation ;
 - » Sensibilité aux questions de développement ;
 - » Maîtrise des outils bureautiques courants, en particulier Word, Excel, Power Point, courrier électronique, navigateur web et outils de visioconférence.

COMPÉTENCES GÉNÉRIQUES

» Gestion de l'information :

- » **Comprendre l'information** : vous comprenez les 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 ;
- » **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

- » Un diplôme de Master (ou équivalent) en lien avec la fonction constitue **une condition de recevabilité**.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- » Une expérience professionnelle probante de minimum trois années dans des fonctions de gestion de projets dans le secteur de l'enseignement supérieur ou de la coopération 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 (master) ;
- » **Catégorie** : Administratif ;
- » **Type d'emploi** : contrat à durée déterminée d'un an (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** :
 - » **100/1 – niveau master** : traitement annuel brut indexé de minimum 42.670,42 € brut et de maximum 78.296,90€ brut + 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 22 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 candidat(e)s retenu(e)s.

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