

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

## EXPERT OU EXPERTE (F/H/X) – RESPONSABLE DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

### 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 **81 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.

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

Dotée d'une équipe de plus de 80 personnes, l'ARES accorde une place toute particulière à la gestion des ressources humaines et au bien-être de ses collaborateurs. S'incrivant en cela dans la continuité de l'approche prônée depuis la création de l'institution, le plan opérationnel de l'Administrateur approuvé en juin 2021 met en avant « *une culture de l'écoute, du dialogue et de la participation dans l'objectif d'une politique de bien-être des collaborateurs.rice.s* », considérant que cette logique est « *fondamentale pour assurer la qualité du travail fourni par l'ARES et son développement harmonieux* ». Le plan opérationnel met également en avant la nécessité de « *tirer les conclusions de la crise sanitaire et faire évoluer les modes de travail* », et de « *sécuriser la capacité de l'ARES à disposer de l'expertise nécessaire à l'accomplissement de ses missions* », en travaillant notamment sur les leviers de motivation des collaborateurs et collaboratrices.

## FONCTION

Dans ce cadre, sous l'autorité de l'Administrateur, l'Expert ou l'Experte – Responsable de la Direction des ressources humaines aura pour mission de **veiller à la gestion quotidienne des ressources humaines de l'institution (hard et soft-HR)**, et à **la poursuite des objectifs opérationnels de sa politique** en la matière, en vue de garantir le bon fonctionnement de l'institution et l'épanouissement professionnel de ses collaborateurs et collaboratrices. L'équipe «RH» est constituée de quatre personnes. La personne aura également pour mission de **coordonner le travail de l'équipe de l'accueil** (une personne) et **de l'équipe d'entretien** (deux personnes).

Par ailleurs, en tant qu'expert-e et membre du Conseil de Direction, la personne pourra être amenée à **prendre en charge le suivi de certaines commissions ou groupes de travail** dont les travaux ont trait à des notions générales de bien-être, inclusion ou affaires sociales. Elle pourra également être amenée à apporter son concours au bon fonctionnement de l'institution via la supervision de dossiers transversaux utiles pour le bon fonctionnement de l'institution.

### **Tâche 1 : Organiser le suivi administratif et pécuniaire des dossiers des collaborateurs et collaboratrices de l'ARES et garantir la disponibilité des ressources humaines**

- » Superviser l'ensemble des processus relatifs à la gestion des dossiers administratifs des collaborateurs et collaboratrices de l'ARES (suivi de la carrière du personnel (contractuel et statutaire), suivi des contrats, gestion des congés et absences, interruption totales ou partielles de carrière, dossiers de pension, gestion, le cas échéant, des dossiers disciplinaires, etc.) ;
- » Superviser l'ensemble des processus relatifs à la paie des membres du personnel (préparation des instructions de paie, vérification des instructions de paiement, relations avec les institutions de sécurité sociale et l'administration fiscale, ATN, suivi auprès de la cellule comptable, etc.) ;
- » Suivre la gestion des avantages extra-légaux octroyés aux membres du personnel (assurance-groupe, assurance hospitalisation, etc.) et des assurances lui applicables ;
- » Gérer les procédures de recrutement et, le cas échéant, de fin de relation de travail (ouverture de poste, gestion des remplacements, lancement des appels à candidature, sélection des candidats et candidates, accueil des collaborateurs et collaboratrices, départ à la pension, licenciement, etc.) ;
- » Superviser le cadre du personnel et envisager les opportunités en vue de développer l'emploi statutaire au bénéfice des membres de l'ARES ;
- » Suivre l'évolution réglementaire applicable et sa mise en place à l'ARES. Le cas échéant, proposer toute nouvelle initiative qui semble pertinente au regard des réalités de l'institution ;
- » Préparer et présenter tout type de reporting en lien avec les tâches listées ci-dessus (tableau de bord, indicateurs, reporting budgétaire, etc.)

## **Tâche 2 : Poursuivre le développement de la politique de bien-être et d'épanouissement professionnel des collaborateurs et collaboratrices de l'ARES**

- » Poursuivre la systématisation, l'harmonisation et la formalisation des entretiens de fonctionnement et des processus d'évaluation au sein des équipes de l'ARES ;
- » Poursuivre le développement d'une politique de formation prospective basée sur une cartographie des compétences, et sur les processus d'évaluation des membres du personnel ;
- » Veiller à identifier et développer les leviers de motivation des collaborateurs et collaboratrices, au besoin au travers de nouvelles initiatives en fonction des opportunités ;
- » Assurer la poursuite de la culture du dialogue et du management participatif, au sein des structures formelles (CCB, suivi des travaux du secteur XVII, réalisation périodique d'une enquête de risques psychosociaux, etc.), et d'initiatives spontanées (consultation des collaborateurs et collaboratrices, création et animation de groupes de travail ad hoc, etc.) ;
- » Maintenir un dialogue avec les acteurs de la politique relative aux risques psychosociaux de l'ARES (services interne et externe de prévention, personne de confiance, etc.) ;
- » Organisation de moments de convivialité et/ou de détente, en accord avec le Conseil de Direction, pour favoriser les contacts informels et le sentiment d'appartenance à l'équipe ;
- » Collaborer avec le service interne de prévention pour la mise en œuvre des plan globaux et annuels de prévention.

## **Tâche 3 : Contribuer à faire évoluer les modes d'organisation du travail et les procédures en vue de garantir une exécution efficiente des tâches et le bien-être des collaborateurs et collaboratrices**

- » En collaboration avec les autres membres du personnel en charge de l'analyse des procédures et de la qualité, contribuer à faire émerger des proposition de simplification et d'allègement garantissant à la fois le maintien de standards de qualité élevés et une amélioration des conditions de travail des collaborateurs et collaboratrices dans leur travail ;
- » Poursuivre la documentation des différents processus en lien avec la gestion des ressources humaines ;
- » Poursuivre le développement des nouveaux modes d'organisation du travail (télétravail, réunions présentiels/en visioconférence/en hybride, etc.) ;
- » Analyser et, le cas échéant, mettre en place des processus de gestion, notamment informatisée (gestion électronique des documents, etc.) modernisés, efficaces et humains.

## **Tâche 4 : Organiser l'accueil général de l'ARES et l'entretien des locaux :**

- » Superviser l'organisation de l'accueil général de l'ARES : accueil des visiteurs et visiteuses sur place et par téléphone, commande du catering pour les réunions, suivi de l'agenda des salles, réception des commandes, gestion des courriers entrants et sortants, etc. ;
- » Superviser le nettoyage de l'ensemble des locaux (bureaux, salles de réunions, cafétarias, espaces communs) ;
- » Superviser la préparation et le rangement des salles de réunion.

**Tâche 5 : Assurer le suivi de certaines commissions ou groupes de travail en lien avec les thématiques du bien-être, de l'inclusion et des affaires sociales**

- » Assurer, le cas échéant avec d'autres collaborateurs et collaboratrices en charge, la préparation, le suivi et le soutien du travail d'une ou plusieurs commissions ou groupes de travail de l'ARES ;
- » Contribuer, avec les personnes chargées de la commission (président, bureau, etc.) à l'instruction et à la préparation des dossiers analysés par la commission concernées en vue de formuler des propositions aux organes de gestion de l'ARES.

**Tâche 6 : Contribuer, de manière générale, à la gestion de l'institution par la prise en charge de dossiers transversaux, notamment en lien avec le personnel de l'ARES.**

- » Participer de manière constructive aux travaux du Conseil de Direction afin d'y apporter le point de vue des ressources humaines, d'analyser et de planifier collégialement les besoins et les actions à mettre en place ;
- » Prise en charge de projets ou initiatives de gestion et de développement de l'institution, notamment en lien avec le personnel de l'ARES (dossier « intégrité », politique de genre, organisation de séances d'information (mini-tipi, etc.), etc.) ;
- » Assurer une veille de l'évolution des matières pertinentes et constituer une force de proposition pour l'institution dans son ensemble.

**Tâche 7 : Assurer la gestion de l'équipe RH, de l'accueil et de l'entretien**

- » Assurer la coordination de l'activité au sein de la direction et répartir celle-ci en fonction des compétences et des potentialités ;
- » Soutenir la motivation des collaborateurs et collaboratrices et promouvoir le développement des compétences du personnel ;
- » Soutenir la collaboration et le travail d'équipe ;
- » Valider les propositions et productions ;
- » Assurer l'interface avec les différents interlocuteurs internes et externes ;
- » Procéder aux évaluations des collaborateurs et collaboratrices.

De manière générale, la personne experte – Responsable de la Direction des Ressources humaines 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. 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** : Laurent DESPY, Administrateur
- » Cette fonction est amenée à gérer une équipe de 7 personnes.

Si vous souhaitez plus d'informations sur cette fonction, vous pouvez contacter directement le service des ressources humaines à l'adresse [rh@ares-ac.be](mailto:rh@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** :
  - » Connaissance du contexte institutionnel de la Communauté française, et des institutions publiques en Belgique de manière générale ;
  - » Bonne connaissance du contexte de l'emploi public en Belgique francophone, et plus spécifiquement des règles applicables au secteur XVII ;
  - » Bonne connaissance des acteurs impliqués dans la gestion des ressources humaines du secteur public en général (SEPPT, organisations représentatives des travailleurs, Secrétariat social, ONSS, SPF finances, SIPPT, Médecine du travail, etc. ;
  - » Connaissance de base du paysage des organisations et institutions de la fédération wallonie bruxelles actives dans l'enseignement supérieur.
- » **Compétences en communication** :
  - » Excellente communication écrite et orale et 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 ;
  - » Empathie et capacité à développer une communication bienveillante et non-violente.
- » **Compétences techniques** :
  - » Connaissance des principes généraux relatifs aux calculs des rémunérations et aux obligations sociales et fiscales en découlant ;

- » Connaissance du contexte réglementaire appliqué dans le secteur XVII au personnel statutaire et contractuel ;
- » Connaissance de la réglementation relative au bien-être et de la loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail ;
- » 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 développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise ;
- » **Etablir des relations** : vous construisez des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation avec vos pairs 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 pro-activité 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 licence ou de master (ou équivalent) – ceci constitue une **condition de recevabilité**.
- » Un diplôme ou une formation complémentaire probante en matière de gestion des ressources humaines, sciences du travail, psychologie ou autre thématique en lien direct avec la fonction constitue une **condition de recevabilité**.

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- » Une expérience de minimum 6 années (secteur public et/ou privé) en lien direct avec les tâches à réaliser est **une condition de recevabilité**.
- » Une expérience significative en gestion d'équipe **est requise** ;
- » Une expérience en lien avec le secteur public en Belgique constitue un atout, a fortiori en Fédération Wallonie-Bruxelles.

## 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 – 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 (minimum 58.092,60 € bruts, maximum 94.257,29 € bruts, + pécule de vacance + prime de fin d'année)
  - » Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction pourra être valorisée pécuniairement
  - » Pour obtenir une estimation plus précise de votre future rémunération, rendez-vous sur la page suivante : [simulateur de salaire](#)

## 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) ;
- » 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 et d'un GSM de fonction.

## COMMENT POSTULER ?

- » Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 10 mars 2024 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 diplômés 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)