

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

## CHARGÉ·E DE PROJET (F/H/X) À LA CELLULE D'APPUI EN CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RÉFORME DE LA FORMATION INITIALE DES ENSEIGNANTS – AFFAIRES ACADÉMIQUES

### 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 et des étudiantes.

Le **décret définissant la formation initiale des enseignants (FIE)** et la réforme qu'il induit dès à présent s'inscrivent dans un vaste chantier d'amélioration du système éducatif de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Ils s'articulent aux travaux menés antérieurement dans le cadre du Pacte pour un enseignement d'excellence, l'objectif étant de rendre l'enseignement obligatoire plus efficace et plus équitable. Et parce que la qualité d'un système éducatif dépend avant tout de la qualité des pratiques des enseignants, la réforme de la formation initiale des enseignants est qualifiée de « condition indispensable » à la réussite du Pacte.

Les principales mesures du décret, qui impliquent d'importants changements au sein des institutions d'enseignement supérieur, sont notamment les suivantes :

- » La mise en oeuvre des masters en enseignement pour tous les futurs enseignants et enseignantes avec notamment :
  - » Le passage d'un bachelier professionnalisant à un bachelier de transition, suivi le cas échéant d'une année master;
  - » La création d'un master en enseignement section 4 en remplacement de l'actuelle formation initiale des agrégés de l'enseignement supérieur ;
  - » La création d'un master en enseignement section 5 en deux ans ;
  - » Le renforcement et l'élargissement des contenus d'enseignement.
- » La création d'un master en formation de formateurs d'enseignants ;
- » La co-diplômation avec un ou des établissements d'enseignement supérieur d'un autre type ;
- » Le développement de la recherche en sciences de l'éducation ;
- » La possibilité de passerelles pour les enseignants en place qui seront désireux d'acquérir un master en enseignement.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ce décret, le Parlement de la Fédération Wallonie-Bruxelles<sup>1</sup>, sur la proposition de son Gouvernement, a décidé de mettre en place un accompagnement de la réforme via le soutien d'une cellule d'appui organisée au sein de l'administration de l'ARES dont la mission est de préparer et d'accompagner le travail mené sur le terrain par les établissements.

Cette cellule a ainsi entre autre pour missions de :

- » **Développer** les moyens nécessaires pour s'assurer, tout au long du processus, de l'appropriation des objectifs poursuivis par la réforme et des principes de base sous-jacents aux différentes mesures ;
- » **Soutenir** activement la mise en réseau des acteurs concernés dans les EES en vue de favoriser la diffusion et le partage d'information, de pratiques et d'expériences dans la mise en œuvre de la réforme c'est-à-dire par exemple :
  - » **Mettre** à disposition des établissements des expertises spécifiques, notamment en termes de gestion du changement et par l'échange de bonnes pratiques ;
  - » **Organiser** des dispositifs de concertation afin de favoriser les échanges réguliers entre les établissements et ainsi prendre connaissance des questions posées par le terrain pour les relayer ;
  - » **Proposer** un support théorique, réflexif et logistique aux établissements
- » **Venir en appui** à la Commission de coordination de la formation initiale des enseignants, de l'enseignement obligatoire, de promotion sociale et secondaire artistique à horaire réduit (COCOFIE) de l'état d'avancement de la mise en œuvre de la réforme ;
- » **Venir en appui** administratif et logistique à la préparation et à l'organisation du test de maîtrise de la langue française prévu dans le décret définissant la formation initiale des enseignants.

---

<sup>1</sup> Articles 47 et 48 du décret programme portant diverses mesures relatives à l'organisation du budget et de la comptabilité, aux fonds budgétaires, à l'enseignement supérieur et à la recherche, à l'enfance, à l'enseignement obligatoire et de promotion sociale, aux bâtiments scolaires, au financement des infrastructures destinées à accueillir la cité des métiers à Charleroi, à la mise en œuvre de la réforme de la formation initiale des enseignants tel qu'adopté par le Parlement de la Fédération Wallonie-Bruxelles le 12 décembre 2018.

De manière générale, les membres de la cellule d'appui contribueront aussi, avec les autres membres de l'administration de l'ARES, à l'implémentation de la réforme de la formation initiale des enseignants en général et des missions qui incombent à l'ARES comme par exemple :

- » Suivi et actualisation des habilitations et conventions de co-diplomation ;
- » Mis à jour des contenus minimaux et des référentiels de compétences ;
- » Maintien à jour de la base de données HOPS-Habilitations.

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

📌 En savoir plus : [rfie@ares-ac.be](mailto:rfie@ares-ac.be)

📌 En savoir plus : « Quelles études pour devenir prof ? »

## FONCTION

Sous l'autorité du Directeur des Affaires académiques et de la Cheffe de projet pour la réforme de la formation initiale des enseignants (RFIE) et responsable de la cellule d'appui, la personne chargée de projet fait office de **relais privilégié** avec les institutions d'enseignement supérieur et favorise les échanges d'informations, la collaboration et le travail commun entre celles-ci.

Avec l'équipe de la cellule d'appui et la cheffe de projet, la personne

- » **contribue à la consolidation d'une véritable action commune**, efficace et visible visant à soutenir les institutions d'enseignement supérieur en Fédération Wallonie-Bruxelles concernées par la réforme de la FIE ;
- » travaille à l'**opérationnalisation des décisions** prises, notamment par les autorités de l'ARES et de la COCOFIE ;
- » **favorise les échanges et les relations** entre et avec les institutions d'enseignement supérieur et les différents intervenants (cabinets ministériels, autres services publics, stakeholders, etc.).

### Tâche 1 : Préparer et suivre les dossiers et projets découlant des missions de la cellule d'appui à la FIE au sein de l'ARES

- » Assurer la préparation, la planification et l'organisation des différents dossiers et projets ;
- » Organiser et prendre part aux réunions de préparation et de suivi ;
- » Élaborer tous les documents de travail et de suivi nécessaires (notes, présentations, rapports, procès-verbaux de réunion, etc.) ;
- » Diffuser une information adéquate en la matière ;
- » Promouvoir les valeurs de l'ARES et de la Fédération Wallonie-Bruxelles à l'intérieur et à l'extérieur de l'ARES.

### Tâche 2 : Contribuer à la bonne marche de la cellule d'appui à la FIE, en étroite collaboration avec les référents des affaires académiques

- » Participer aux groupes de travail ;

- » Assurer les services de support et de secrétariat nécessaires, en particulier :
  - » Rédiger les documents préparatoires nécessaires ;
  - » Rédiger dans les délais et de manière claire et précise les notes, procès-verbaux et courriers de suivi des réunions ;
  - » Diffuser les informations aux membres des organes de l'ARES et assurer le suivi des décisions prises.
- » Relayer vers les autorités de l'ARES les propositions.

### **Tâche 3 : Assurer un rôle de veille, d'expertise et de conseil sur l'évolution des bases légales et réglementaires en matière d'enseignement supérieur**

- » Décret paysage et autres bases légales propres à la réforme de la formation initiale ;
- » Politiques d'habilitations à l'enseignement et de gestion de la qualité dans l'enseignement supérieur ;
- » Etc.

De manière générale, la personne 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 Jacques Neiryck, Directeur des Affaires Académiques
- » **Supérieur fonctionnel** : Leslie Lion, cheffe de projet à la RFIE
- » 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](mailto: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 :

- » 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 de ce dernier : rôles et missions de la Fédération Wallonie-Bruxelles, de l'ARES et des pôles académiques, des institutions d'enseignement supérieur, etc.

### » Compétences en communication :

- » Excellente communication écrite et orale en français ;
- » 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 cibles ;

### » Compétences techniques :

- » Connaissance de base en méthodologie de gestion de projet ;
- » Maîtrise des outils bureautiques courants, en particulier Word, Excel, Powerpoint, courrier électronique, navigateur internet 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**

- » Diplôme de bachelier ou master (ou équivalent) – ceci constitue une condition de recevabilité.

## **EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES**

- » Une expérience professionnelle d'au moins deux années en lien direct avec la fonction constitue un atout ;
- » Une expérience en matière institutionnelle ou administrative en Fédération Wallonie-Bruxelles ou 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** : en fonction du diplôme obtenu : 2+ (bachelier) ou 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 et les jours fériés légaux) ;
- » **Barème** – en fonction du diplôme obtenu :
  - » **Soit 250/1 – niveau bachelier** : traitement annuel brut indexé de minimum 32.122,38 € et de maximum 54.722,88 € + pécule de vacances + prime de fin d'année
  - » **Soit 100/1 – niveau master** : traitement annuel brut indexé de minimum 43.523,87 € bruts et de maximum 79.862,92 € bruts, + pécule de vacances + 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) 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 24 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.**

Les dossiers de candidature seront adressés **par mail à l'adresse** : [recrutement@ares-ac.be](mailto:recrutement@ares-ac.be)