

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

CHARGÉ·E DE MISSION DE L'ENSEIGNEMENT (H/F/X) EN CHARGE DES MATIÈRES RELEVANT DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET EN VUE D'EXERCER LA RESPONSABILITÉ DE LA DIRECTION DES AFFAIRES ACADÉMIQUES DE L'ARES

Il convient de souligner que le présent poste constitue une « charge de mission » au sens de l'article 5 du décret du 24 juin 1996, et n'est dès lors accessible qu'**aux candidat·es nommé·es à titre définitif dans l'enseignement supérieur** (pour plus de détails, voir les sections « conditions d'accès » et « conditions d'engagement

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.

👉 En savoir plus : www.ares-ac.be

FONCTION

Dans ce cadre, la personne responsable de la direction des Affaires académiques à l'ARES fait office de **relais privilégié et de coordonnatrice pour ces matières** et apporte son expertise dans les domaines tels que l'animation et le fonctionnement des organes de l'ARES (chambres, commissions, groupes de travail, etc.), la préparation et la mise en pratique des bases légales et réglementaires, la rédaction de notes et d'avis, le développement de projets spécifiques aux matières académiques (ex : aide à la réussite, vie étudiante, passerelles, examen d'entrée et d'accès, test d'orientation du secteur de la santé...).

Avec l'équipe de la direction des Affaires académiques que la personne coordonne :

- » Elle **contribue à la consolidation d'une véritable action commune**, efficace et visible visant à soutenir les institutions d'enseignement supérieur en Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- » Elle **opérationnalise les décisions** prises, notamment par le Conseil d'administration de l'ARES, et est responsable de ses différents dossiers ;
- » Elle **favorise les échanges et les relations** entre et avec les institutions d'enseignement supérieur et les différents intervenants en matière d'affaires académiques (cabinets ministériels, autres services publics, stakeholders, etc.) ;
- » Elle **seconde l'Administrateur de l'ARES** pour la gestion et le développement des affaires académiques au sein de l'ARES et représente celui-ci lorsqu'il est absent ou empêché.

La personne est amenée à gérer une équipe de plus de vingt collaborateur-trices et siège au Conseil de direction de l'ARES.

Tâche 1 : Superviser et gérer les dossiers et projets relevant de la direction des Affaires académiques au sein de l'ARES

- » Assurer la préparation, la planification et l'organisation des différents dossiers et projets en ce compris leur répartition entre les collaborateurs-trices de sa direction ;
- » Organiser ou faire organiser les réunions de préparation et de suivi ;
- » Élaborer ou faire 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 des organes de l'ARES en lien avec les affaires académiques

- » Participer ou se faire représenter aux réunions des organes de l'ARES en lien avec les affaires académiques et, le cas échéant, aux groupes de travail particuliers qui en sont issus ;
- » Superviser les services de support et de secrétariat à ces organes, en particulier :
 - » Rédiger ou faire rédiger les documents préparatoires nécessaires ;
 - » Assister le Président du Conseil d'administration et l'Administrateur de l'ARES ainsi que les président(e)s des différents organes ;
 - » Rédiger ou faire rédiger dans les délais et de manière claire et précise les notes, procès-verbaux et courriers de suivi des réunions ;

- » Diffuser ou faire 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 et décisions des organes de l'ARES.

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 plus particulièrement les thématiques suivantes non exhaustives :

- » Le décret « Paysage » et autres bases légales propres ou communes aux universités, hautes écoles, écoles supérieures des arts et enseignement supérieur de promotion sociale en Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- » Les politiques d'accès et de contingentement aux études (en particulier en sciences médicales, sciences dentaires et sciences vétérinaires) ;
- » La formation initiale des enseignant-es et sa réforme en cours ;
- » Le déploiement de l'enseignement supérieur en alternance ;
- » La formation continue au sein de l'enseignement supérieur ;
- » Le système d'assurance qualité de l'enseignement supérieur en FWB ;
- » Le cadre européen des certifications ;
- » L'aide à la réussite ;
- » L'enseignement supérieur inclusif.

Tâche 4 : Manager efficacement son équipe et gérer ses collaborateur-trices

- » Assurer une gestion et une délégation des tâches et des responsabilités adéquates ;
- » Assurer la coordination des travaux au sein de la direction, et le niveau de qualité de ceux-ci ;
- » Assurer la gestion de la direction dans le respect des principes énoncés à l'article 5 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 juillet 1996 relatif au statut administratif des agents des services du Gouvernement de la Communauté française.

POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

- » **Supérieur hiérarchique** : Monsieur Laurent Despy, Administrateur
- » Cette fonction est amenée à gérer une équipe.

CONDITIONS D'ACCÈS

- » Pour accéder à cette charge de mission, la ou le candidat doit impérativement être **nommé-e à titre définitif dans l'enseignement supérieur**.
- » Être de bonnes vie et mœurs.

PROFIL

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES

- » **Contexte institutionnel :**
 - » Bonne connaissance du paysage institutionnel belge et de son fonctionnement ;
 - » Bonne connaissance 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 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 cibles ;
 - » La connaissance active de langues étrangères (principalement l'anglais) ou d'autres langues nationales (principalement le néerlandais) constitue un atout.
- » **Compétences techniques :**
 - » Maîtrise des outils bureautiques courants, en particulier Word, Excel, Tableur, PowerPoint, courrier électronique, navigateur web et outils de visioconférence ;
 - » La maîtrise de logiciels de traitement de données ou de formulaires en ligne constitue un atout.

COMPÉTENCES GÉNÉRIQUES

- » **Gestion de l'information :**
 - » **Comprendre l'information :** vous comprenez des informations élémentaires, vous pouvez travailler avec de l'information floue et estimer 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 tâches**
 - » **Résoudre des problèmes :** vous traitez et résolvez des problèmes de manière autonome. Vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre des solutions ;
 - » **Structurer le travail :** vous structurez votre travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique ;
 - » **Organiser :** vous définissez des objectifs de manière proactive, étayez des plans d'action de manière minutieuse et y impliquez les bonnes ressources, dans les délais disponibles ;
- » **Gestion du service :**

- » Vous gérez et contrôlez l'avancement du travail 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 collaborateur·trices direct·es, vos collègues au sein du Conseil de direction, l'autorité ;
- » Vous gérez les ressources humaines propres à votre équipe en collaboration avec la direction des Ressources Humaines de l'ARES ;
- » **Gestion des collaborateur·trices :**
 - » **Souder les équipes :** vous encouragez 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 et chacune puisse apporter sa contribution.
- » **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 ;
 - » **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 master (ou équivalent) – ceci constitue une condition de recevabilité.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- » Une expérience professionnelle de minimum six années en lien direct avec la fonction constitue une condition de recevabilité ;
- » Une expérience probante en gestion d'équipe constitue une condition de recevabilité;
- » Une expérience professionnelle d'au moins deux ans dans une structure administrative publique (OIP, Ministère, service à gestion séparée, etc.) est un atout.
- » Une expérience en matière institutionnelle ou administrative en Fédération Wallonie-Bruxelles constitue un atout, principalement si en lien avec la fonction et/ou le secteur d'activité de l'ARES.
- » Une expérience en gestion de projets 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) ;
- » **Barème** : La personne chargée de mission garde le barème dû à sa nomination
- » **Type d'emploi** : Chargé de mission (congé pour mission rémunéré et assimilé à une activité de service, article 5 du décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française).
- » **Date d'entrée en fonction souhaitée** : le 1^{er} octobre 2024 ;
- » **Durée de la mission** : La mission est ouverte pour une durée initiale de 1 an, renouvelable.
- » **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 des jours de congés fériés légaux) ;

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 €) ;
- » Prime mensuelle brute : 86,76 €
- » 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 et d'un GSM de fonction.

COMMENT POSTULER ?

- » Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au 8 septembre 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 ;
 - » la preuve de la nomination dans l'enseignement

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.

Si vous souhaitez plus d'informations sur cette fonction de chargé-e de mission, vous pouvez contacter directement le directeur actuel aux affaires académiques (jacques.neiryndck@ares-ac.be) ou le service des ressources humaines (recrutement@ares-ac.be).

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