

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 DES RELATIONS INTERNATIONALES

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.

Au sein de l'ARES, la **direction des relations internationales** a pour principale mission de **contribuer à l'internationalisation** des établissements d'enseignement supérieur de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Cette mission se décline en trois domaines d'action :

» La défense des intérêts des établissements d'enseignement supérieur auprès des acteurs des relations internationales en Fédération Wallonie-Bruxelles, en Europe et à l'étranger, notamment en informant les établissements d'enseignement supérieur de tout développement politique susceptible d'avoir un impact sur leurs relations internationales ;

» L'attractivité, la promotion et la visibilité des établissements d'enseignement supérieur à l'étranger, en étroite collaboration avec Wallonie-Bruxelles Campus, notamment en organisant des missions interinstitutionnelles, en coordonnant la participation des établissements d'enseignement supérieur aux missions officielles et en soutenant leur participation aux salons étudiants ;

» Le soutien et l'appui aux établissements d'enseignement supérieur dans leurs stratégies, actions et projets d'internationalisation, notamment en développant des outils spécifiques et en informant des opportunités de collaboration et de financement.

La **Commission des relations internationales de l'ARES**, en tant qu'organe d'avis permanent chargé de préparer les délibérations et décisions de l'ARES sur toute question relative aux relations internationales, demeure le lieu central de consultation, de concertation et de coordination entre les établissements d'enseignement, à laquelle la direction des relations internationales de l'ARES apporte un soutien tant administratif, logistique que stratégique.

👉 En savoir plus : www.ares-ac.be et www.ares-ac.be/relations-internationales

FONCTION

Dans ce cadre, sous l'autorité de l'Administrateur, l'Expert ou l'Experte – Responsable de la Direction des relations internationales fait office de **relais privilégié et de conseil pour les missions relatives aux relations internationales (hors outils de coopération au développement)**. La personne experte apporte son expertise à travers **la mise en œuvre de projets spécifiques** ayant trait au soutien à l'internationalisation des établissements d'enseignement supérieur de la Fédération Wallonie-Bruxelles (codiplômation, mobilité, veille stratégique, etc.), à leur promotion, visibilité et attractivité à l'étranger (missions interinstitutionnelles, missions officielles, accueil de partenaires étrangers, etc.), et au développement d'une expertise dans le domaine.

La personne experte contribue à soutenir les **établissements d'enseignement supérieur** et favorise l'échange d'informations, la collaboration et le travail commun avec et entre ceux-ci.

Elle **opérationnalise les décisions** prises, notamment par le Conseil d'administration et la Commission des relations internationales de l'ARES, et est responsable de ses différents dossiers.

Elle **favorise les échanges et les relations** entre les établissements d'enseignement supérieur et les partenaires privilégiés en matière de relations internationales, notamment Wallonie-Bruxelles International, Wallonie-Bruxelles Campus, le Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles, des organisations et institutions européennes et internationales, ambassades et postes diplomatiques belges et étrangers, cabinets ministériels, etc.

Elle **seconde la Présidence de la Commission des relations internationales et l'Administrateur de l'ARES** pour la gestion et le développement des matières liées aux relations internationales.

Elle est **amenée à collaborer avec différentes directions**, et en particulier avec les Directions des affaires académiques, d'études et statistiques et de la coopération au développement.

Elle est **amenée à se rendre à l'étranger** dans le cadre de missions.

Elle est **amenée à gérer une équipe de plusieurs collaborateurs et collaboratrices**.

Tâche 1 : Contribuer à la mise en œuvre de projets spécifiques à l'internationalisation de l'enseignement supérieur

- » Contribuer au bon développement des projets spécifiques à l'internationalisation de l'enseignement supérieur, en ce compris les missions interinstitutionnelles ;
- » » Organiser le travail de mise en œuvre et de suivi des projets menés, en ce compris la préparation de l'évaluation et du rapportage des projets ;
- » » 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 concernant les projets menés ;
- » » Contribuer à l'étude et à la préparation de nouveaux projets, organiser des réunions de préparation, de suivi et de présentation ;
- » » Assurer une veille stratégique quant aux opportunités de projets, au niveau de la Fédération Wallonie-Bruxelles, belge, européen et international.
- » 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 relations internationales

- » Participer ou se faire représenter aux réunions de la Commission des relations internationales (=CRI) et, le cas échéant, aux groupes de travail particuliers qui en sont issus ;
- » Participer ou se faire représenter dans d'autres organes comme le Conseil supérieur de la mobilité ;
- » Superviser les services de support et de secrétariat à ces organes, en particulier :
- » Instruire ou faire instruire les dossiers en vue de leur traitement par la CRI, mais aussi par le Bureau exécutif, le Conseil d'administration, une ou plusieurs Chambres, Commissions ou groupes de travail de l'ARES,
- » Rédiger ou faire rédiger les documents préparatoires nécessaires avant chaque réunion,
- » Assister la Présidence de la CRI et l'Administrateur de l'ARES,
- » Rédiger ou faire rédiger dans les délais et de manière claire et précise les notes, procès-verbaux et courriers de suivi des réunions, » Assurer le suivi des décisions prises,
- » Diffuser ou faire diffuser les informations aux membres des organes de l'ARES ;
- » Relayer vers les autorités de l'ARES les propositions des organes de l'ARES et des établissements d'enseignement supérieur.

Tâche 3 : Contribuer au développement d'une expertise en matière d'internationalisation de l'enseignement supérieur

- » Assurer une veille stratégique quant aux développements relatifs à l'internationalisation de l'enseignement supérieur au niveau de la Fédération Wallonie-Bruxelles, belge, européen et international;
- » Se tenir au courant de façon permanente de tout autre développement relatif à l'enseignement supérieur, au niveau de la Fédération Wallonie-Bruxelles, belge, européen et international ;
- » Faciliter la mise à disposition de cette expertise auprès des établissements d'enseignement supérieur de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de tout autre partenaire privilégié ;

- » Contribuer à l'aide au montage de projets européens et internationaux auprès des établissements de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- » Participer à la rédaction des projets de réponse à apporter aux demandes du Gouvernement, cabinets ministériels compétents, usagers et tout autre partenaire privilégié ;
- » Faire preuve de proactivité et proposer régulièrement à l'Administrateur, à ses collègues et à la Commission des relations internationales des éléments et des projets enclins à participer à la réalisation de ses tâches.

Tâche 4 : Manager efficacement son équipe et coordonner les activités de ses collaborateurs et collaboratrices

- » Assurer une gestion de l'équipe 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 le suivi du bon avancement des dossiers ;
- » Assurer la coordination des tâches de ses collaborateurs et collaboratrices avec les différentes directions concernées.

De manière générale, la personne experte – Responsable de la Direction des Relations Internationales 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 plusieurs collaborateurs et collaboratrices.

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 :

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 en Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- » Bonne connaissance de l'administration de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de l'ARES ainsi que de leur fonctionnement ;
- » Bonne connaissance de la politique du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles en matière d'enseignement supérieur et de recherche (décret « paysage » et priorités politiques) ;
- » Connaissance de base du paysage des organisations et institutions belges et internationales actives dans l'enseignement supérieur et des politiques en la matière

» 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 :

- » Maîtrise de l'anglais (écrit et oral) ;
- » La connaissance active du néerlandais constitue un atout.
- » Maîtrise des outils bureautiques courants, en particulier Word, Excel, Powerpoint, courrier électronique, navigateur internet et outils de visioconférence.

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 relations internationales, de gestion d'administration publique ou politiques publiques 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 significative en gestion d'équipe est requise ;
- » Une expérience probante en matière de relations internationales dans le domaine de l'enseignement supérieur en Fédération Wallonie-Bruxelles, en Belgique, ou à l'étranger constitue un atout ;
- » Une expérience professionnelle ou personnelle à l'étranger d'une durée de 3 mois au moins constitue un atout.
- » Une expérience en service public 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 – 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 59.254,50 € bruts, maximum 96.142,52 € 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 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 ;
 - » 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