

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

ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE (F/H/X) – DIRECTION COOPÉRATION INTERNATIONALE

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 **Commission de la coopération internationale (CCI)** 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 et <https://www.ares-ac.be/cooperation-internationale>

FONCTION

Au sein de l'ARES et sous l'autorité de l'Administrateur et du Directeur de la Coopération Internationale, en tant qu'assistant.e administratif.ve, vous serez amené.e à renforcer pendant 5 mois l'équipe « Mobilité et citoyenneté mondiale » de la Direction de la Coopération internationale. Concrètement, vous apportez un **soutien administratif, logistique et financier** dans le cadre :

- de l'organisation et du suivi de l'appel à candidatures pour les bourses de **Formations internationales** ;
- du **contrôle financier** des programmes de **mobilité** et de **citoyenneté mondiale**.

Plus spécifiquement,

Tâche 1 : Analyse administrative des candidatures aux bourses de formations internationales

- » Assurer l'analyse de la recevabilité administrative des dossiers (environ 6000) via une plateforme en ligne, selon une procédure et des critères définis ;
- » Relayer l'état d'avancement de l'analyse et les éventuels problèmes à la personne responsable de l'appel ;
- » Respecter les délais et signaler les besoins en renfort le cas échéant ;

Tâche 2 : Appui au contrôle financier des programmes

Pour chaque rapport annuel :

- » Lire et comprendre le résumé du projet et le rapport d'activités ;
- » Vérifier la complétude du dossier transmis : rapport, annexes, outil financier, pièces justificatives ;
- » Analyser les pièces justificatives (organisation, numérotation, conformité) ;
- » Rédiger le rapport de contrôle financier ;
- » Envoyer ce rapport aux responsables avec demande de retour et assurer le suivi (rappels, réception des corrections) ;
- » Vérifier les compléments/corrections apportés ;
- » Clôturer le contrôle : lancer une demande de DC ou de remboursement.

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.

De manière générale, le collaborateur ou la collaboratrice se tiendra au courant de façon permanente de l'évolution des techniques, réglementations et recherches dans les matières dont elle est professionnellement chargée.

La personne 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 à titre subsidiaire et exceptionnel pour contribuer au bon fonctionnement général de sa propre direction ou de celui de l'ARES.

POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

- » Supérieur hiérarchique : Tanguy Goethals, Directeur de la Coopération Internationale
- » Supérieure fonctionnelle : Noémie Nyst, Responsable du programme Mobilité et Citoyenneté Mondiale.
- » 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

- » 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 souhaitée.
- » Être de bonne vie et mœurs.

PROFIL

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES

- » **Compétences en communication :**
 - » Excellente communication écrite et orale ;
 - » 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 cible.
- » **Compétences techniques :**
 - » Maîtrise des outils bureautiques courants, en particulier Word, Excel, Power Point, courrier électronique, navigateur web et outils de visioconférence ainsi que de téléphonie ;
 - » Connaissance des méthodes de classement.
- » **Compétences administratives et financières**
 - » Goût pour les chiffres et esprit analytique ;
 - » Bonne maîtrise d'Excel ;
 - » Maîtrise des outils bureautiques courants (Word, PowerPoint, Outlook) ;
 - » Rigueur, précision, capacité de synthèse ;
 - » Organisation, méthode, gestion des priorités et du temps ;

COMPÉTENCES GÉNÉRIQUES [CHOISIR CELLES QUI SONT NÉCESSAIRES]

- » **Gestion de l'information :**
 - » **Analyser l'information :** vous analysez de manière ciblée les données et jugez d'un œil critique l'information ;
- » **Gestion des tâches :**
 - » **Résoudre des problèmes :** vous traitez et résolvez des problèmes de manière autonome. Vous cherchez des alternatives et mettez en oeuvre des solutions ;
- » **Gestion des collaborateurs :**
 - » **Soutenir :** vous accompagnez les autres, vous servez de modèle et vous les soutenez dans leur fonctionnement quotidien
- » **Gestion des relations :**
 - » **Communiquer :** vous vous exprimez, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et vous rapportez les données de manière correcte ;
 - » **Travail 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.
 - » **Agir de manière orientée service :** vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, vous leur fournissez un service personnalisé et vous entretenez des contacts constructifs.
- » **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 ;
- » **Valeurs personnelles :**
 - » **Valeurs personnelles :** autonomie, confiance en soi, convivialité, intégrité, respect de la diversité.

DIPLÔME REQUIS

- » Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) ceci constitue une condition de recevabilité

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- » Une expérience professionnelle est 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 : 2
- » Catégorie : Administratif ;
- » Type d'emploi : Contrat à durée déterminée (durée : 5 mois : du 25 août 2025 au 30 janvier 2026)
- » Date d'entrée en fonction souhaitée : le 25 août 2025 ;
- » 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 congés fériés légaux) ;
- » Barème : 200/1 – niveau CESS
Traitement annuel brut indexé de minimum 30.310,31 € brut et de maximum 56.343,53 € brut + 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 29 juin 2025 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. Un test sur les compétences techniques requises et un entretien seront programmés avec les candidat-e-s retenu-e-s.**
- » **Dates d'entretiens prévues le : 14 juillet 2025 ou 15 juillet 2025**

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

L'ARES s'engage en faveur de la diversité et de l'inclusion. Nous encourageons vivement les candidatures de toutes les personnes qualifiées, quelle que soient leur situation de handicap, leur origine, leur genre, leur orientation sexuelle, leur âge ou leur religion. Pour toute personne en situation de handicap, des aménagements raisonnables peuvent être prévus tout au long du processus de sélection. Les personnes concernées dans le cadre d'une candidature sont invitées à informer la personne responsable de la sélection afin d'adapter les procédures en conséquence.