

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 – AFFAIRES ACADÉMIQUES

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 et au minimum à mi-temps dans l'enseignement** (pour plus de détails, voir les sections « conditions d'accès » et « conditions d'engagement et de travail » - ci-dessous).

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 **coupole 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

Sous l'autorité de l'Administrateur, le ou la chargé·e de mission en charge des matières relevant de l'enseignement supérieur à l'ARES travaille au sein d'une équipe de plus de vingt personnes à la mise en

œuvre et à l'exécution de la réforme du paysage de l'enseignement supérieur induite par le décret du 7 novembre 2013 précité.

La personne chargée de mission fait office de relais privilégié avec les institutions d'enseignement supérieur et favorise l'échange d'informations, la collaboration et le travail commun entre celles-ci.

Elle met en œuvre une série de projets (seule ou en équipe), opérationnalise les décisions prises et est responsable de différents dossiers.

Les responsabilités et attentes principales pour cette fonction, représentant 50% du temps de travail, sont les suivantes :

Tâche 1 : Participer, avec les autres collaborateurs et collaboratrices de l'ARES, à l'organisation et à l'optimisation des travaux relatifs à la poursuite de la mise en œuvre de la réforme du paysage de l'enseignement supérieur :

- » Réaliser des analyses de fond sur toutes questions liées à l'enseignement supérieur en vue d'approfondir la compréhension et la connaissance des contextes et problématiques dans ce secteur ;
- » Préparer, animer et assurer le secrétariat de une ou plusieurs commissions et de groupes de travail réunissant les partenaires de l'enseignement supérieur ;
- » Instruire et préparer des dossiers en vue de leur traitement par le Bureau et le Conseil d'administration de l'ARES ;
- » Instruire et préparer des dossiers en vue de leur traitement par une ou plusieurs des Chambres de l'ARES ;
- » Opérationnaliser les décisions prises et être responsable de ses différents dossiers ;
- » Offrir un service de référence en ces matières pour les institutions d'enseignement supérieur et les partenaires de l'enseignement supérieur en général.

Tâche 2 : Suivre l'évolution de matières liées à l'enseignement supérieur et leurs répercussions possibles et plus particulièrement les thématiques suivantes non exhaustives :

- » La réforme du paysage de l'enseignement supérieur et son évolution ;
- » La réforme de la formation initiale des enseignants et son implémentation ;
- » Le financement de l'enseignement supérieur ;
- » Le développement 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 3 : Participer aux réponses à apporter aux sollicitations diverses des usagers et des partenaires de l'enseignement supérieur :

- » Participer à la rédaction des projets de réponses à apporter au Gouvernement et aux cabinets ministériels compétents ;
- » Participer à la rédaction des projets de réponses à apporter aux usagers divers et aux partenaires de l'enseignement supérieur en particulier.

Sous l'autorité 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 apportera un soutien direct dans le cadre des missions de la cellule d'appui à la réforme de la formation initiale des enseignants (FIE). Elle interviendra principalement dans les tâches de suivi et de préparation des dossiers. .

En collaboration, avec la Cheffe de projet, la personne assure les tâches suivantes, représentant 50% du temps de travail :

Tâche 1 : Appui au suivi des dossiers et projets

- » Contribuer à la préparation et à la mise à jour des dossiers liés aux travaux de la cellule d'appui.
- » Assurer un premier niveau de rédaction (notes de synthèse, trames de PV, présentations, documents de suivi).
- » Organiser et préparer les réunions (convocations, logistique, diffusion de documents).
- » Assurer un relais administratif pour la diffusion des informations et le suivi des décisions.

Tâche 2 : Support aux activités de concertation et de communication

- » Participer aux réunions préparatoires et assurer la prise de notes.
- » Rédiger et mettre en forme les documents de suivi (PV, comptes rendus, courriers).
- » Diffuser les documents aux membres concernés et assurer l'archivage.
- » Soutenir la mise à jour des outils de communication (site RFIE, documents internes).

Tâche 3 : Soutien à la veille et à la documentation

- » Effectuer des recherches documentaires de première analyse (textes légaux, avis, références utiles...).
- » Transmettre à la cheffe de projet les informations collectées.

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** : Laurent Despy, Administrateur
- » **Supérieure fonctionnelle** : Leslie Lion, Cheffe de Projet RFIE
- » Cette fonction n'est pas amenée à gérer une équipe.

CONDITIONS D'ACCÈS

- » Pour accéder à cette charge de mission, le ou la candidat-e doit impérativement être nommé-e à titre définitif dans l'enseignement.
- » Etre nommé-e dans l'enseignement supérieur (haute école, école supérieure des arts ou enseignement supérieur de promotion sociale) constitue un atout (sur la base des lettres de motivation et des curriculum vitae, une sélection sur dossier sera opérée et une priorité pourra être donnée aux candidats ou candidates nommées dans l'enseignement supérieur sur les autres).
- » Être de bonne 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 ;
 - » 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 ;
 - » La connaissance passive 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 :

- » **Intégrer l'information** : vous établissez des liens entre les diverses données, concevez des alternatives et vous tirez des conclusions adéquates.

» Gestion des tâches

- » **Décider** : vous prenez des décisions à partir d'informations (in)complètes et vous initiez des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.

» Gestion des collaborateurs

- » **Soutenir** : vous accompagnez les autres, vous servez de modèle et vous les soutenez dans leur fonctionnement quotidien

» 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 ;
- » **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.
- » **Conseiller** : vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise ;

» Gestion de son fonctionnement personnel :

- » **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 ;
- » **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 ;

» Valeurs personnelles :

- » **Valeurs personnelles** : autonomie, confiance en soi, convivialité, intégrité, respect de la diversité.

DIPLÔME REQUIS

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

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- » 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.
- » Un profil pédagogique ou une bonne connaissance de la réforme de la formation initiale des enseignants (FIE/RFIE) constitue un atout important.

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) ;
- » **Catégorie** : Administratif ;
- » **Type d'emploi** : Charge 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} janvier 2026;
- » **Durée de la mission** : La mission est ouverte pour une durée initiale de 1 à 2 ans, renouvelables
- » **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.

COMMENT POSTULER ?

- » Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **12 octobre 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 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 Monsieur Laurent Despy, Administrateur (laurent.despy@ares-ac.be) ou le service des ressources humaines (recrutement@ares-ac.be).

Les entretiens auront lieu le 14 novembre 2025

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