

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

CHARGÉ·E D'ÉVÈNEMENTS ET DES RÉSEAUX SOCIAUX (F/H/X) – DIRECTION COMMUNICATION ET INFORMATIQUE (CONTRAT DE REMPLACEMENT)

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.

👉 En savoir plus : www.ares-ac.be

FONCTION

Au sein de l'ARES, sous l'autorité de l'Administrateur et de la Directrice Communication et Informatique, la personne chargée de relations extérieures et gestionnaire d'évènements contribue, de manière générale, 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.

Elle vient en soutien à l'**élaboration des stratégies en matière de communication externe**, dont elle contribue à la **mise en œuvre**, au **suivi** et à l'**évaluation**.

Conformément à ce cadre, elle assure au quotidien l'organisation des événements de l'ARES dans un objectif de maintien et de **développement de l'image de l'organisation**, d'une part, et de **valorisation de l'enseignement supérieur** en Fédération Wallonie-Bruxelles, d'autre part. Plus spécifiquement, elle est en priorité chargée, en collaboration étroite avec les services internes de l'ARES, de l'élaboration, l'organisation et la gestion des événements internes et externes à l'ARES tant d'un point de vue communication que logistique. De manière générale, elle peut également être amenée à participer à différentes autres initiatives dans le cadre de la politique interne et externe de l'ARES.

Elle peut être également amenée à contribuer avec les mêmes objectifs, à une **présence soutenue de l'ARES dans les médias sociaux** et veille au développement et à l'efficacité de celle-ci.

Orientée résultats, elle **prend en charge ses attributions de manière proactive**, formule des **propositions** et **analyse les retombées** des actions entreprises.

Les responsabilités et attentes principales pour cette fonction sont :

TÂCHES

Tâche 1 : Elaborer, organiser et gérer des événements internes et externes

- » Mise en place d'événements internes et externes à l'ARES ;
- » Gérer les tâches administratives liées à l'élaboration et l'organisation des événements ;
- » Gérer l'organisation pratique des événements et la coordination logistique de ceux-ci (contact avec des externes) ;
- » Suivi et clôture des événements y compris leurs évaluations ;
- » Promotion des événements internes et externes à l'ARES (rédaction de contenu promotionnel et de courrier, diffusion promotionnelle...).

Tâche 2 : Contribuer à la présence de l'ARES sur les réseaux sociaux

- » Contribuer à la rédaction des contenus web à promouvoir ;
- » Contribuer à la création de visuels, de vidéos et de vidéos d'animation ;
- » Contribuer à la veille relative à la présence de l'ARES sur les réseaux sociaux (Facebook, Instagram, Bluesky, LinkedIn, Youtube) ;

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 : Madame Fleur Jasoigne, Directrice de la Communication et de l'Informatique
- » 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 rh@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 diplômés 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

- » **Contexte institutionnel :**
 - » Bonne connaissance du paysage des organisations et institutions de la Fédération Wallonie-Bruxelles actives dans l'enseignement supérieur ;
 - » Bonne connaissance de la politique du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles en matière d'enseignement supérieur (Décret Paysage et priorités politiques).
- » **Compétences en communication :**
 - » Excellente communication écrite et orale (orthographe, écriture inclusive, règles typographiques...) ;
 - » 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.
 - » Notions d'anglais et de néerlandais sont un atout
 - » Savoir s'exprimer publiquement et savoir adapter son style à différents publics cibles
- » **Compétences techniques :**
 - » Organisation d'évènements
 - » Production de supports de communication
 - » Gestion des comptes médias sociaux

- » Création de contenu rédactionnel
- » Connaissance d'outil de création de vidéos animées tel que Powtoon est un atout
- » Connaissance d'Adobe Photoshop et Illustrator est un atout
- » Connaissance de l'édition de contenu dans un CMS tel que Drupal est un atout
- » Connaissance d'un outil d'envoi de mailings tel que Mailchimp est un atout
- » Maîtrise des outils bureautiques courants : Word, Powerpoint, , agenda électroniques et navigateur internet.

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 ;
- » **Innov** : vous pensez de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives

» 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.

» 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 ;
- » **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 les interlocuteurs internes et externes de manière transparente, intègre et objective, vous leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.
- » **Construire des réseaux** : vous identifiez les partenaires externes adéquats pour l'organisation à travers des réseaux formels et informels et vous élaborez des alliances stratégiques.

» 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 ;

» Valeurs personnelles :

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

DIPLÔME REQUIS

- » Un diplôme de bachelier (ou équivalent) – ceci constitue une condition de recevabilité
- » Un diplôme ou une formation complémentaire probante en matière de communication, gestion d'évènements, relations extérieures... constitue un atout.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- » Une expérience de minimum une année (secteur public et/ou privé) en lien direct avec les tâches à réaliser 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** : 2+
- » **Catégorie** : Administratif ;
- » **Type d'emploi** : Contrat de remplacement (repos de maternité)
- » **Date d'entrée en fonction souhaitée** : 24 novembre 2025
- » **Régime de travail** :
 - mi-temps du 24 novembre 2025 au 1 janvier 2026 (19h00/semaine à raison de 3h48/jour prestées dans les conditions de l'horaire variable avec possibilité de récupération des heures excédentaires);
 - temps plein à partir du 2 janvier 2026 (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) équivalent temps plein;
- » **250/1 – niveau bachelier** : traitement annuel brut indexé de minimum 33.419,94 € brut et de maximum 56.933,37 € brut + pécule de vacances + prime de fin d'année Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction pourra être valorisée pécuniairement.
- » 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 ;
- » 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. Un test sur les compétences techniques requises et un entretien seront programmés avec les candidat·e·s retenu·e·s.**
- » **Les entretiens auront lieu le 6 ou 7 novembre 2025**

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