

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

## CHARGÉ·E DE PROJET – AIDE À L'ORIENTATION POST-SECONDAIRE (F/H/X)

### 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.

A partir de janvier 2026, le Gouvernement wallon octroie un financement récurrent à l'ARES afin de mener à bien le suivi et l'évaluation de son outil d'orientation ADA. Ce travail s'intègre dans un projet plus global d'accompagnement à l'orientation post secondaire des jeunes de Fw-B incluant une collaboration avec des représentants et représentantes des pôles académiques, du cabinet, de la DGESVR, l'AGEet l'ETNIC. Ce projet sera coordonné par un comité de gouvernance. Cet outil est également intégré au portail monrientation.be et nécessite donc un travail de collaboration avec ses référents.

► En savoir plus : [www.ares-ac.be](http://www.ares-ac.be)

## FONCTION

Sous l'autorité du Directeur des Affaires académiques et sous le pilotage du chef de projet, la personne chargée de mission réalisera le suivi de l'outil d'orientation ADA et mettra en œuvre l'évaluation scientifique de l'efficacité de cet outil d'accompagnement à l'orientation destiné aux jeunes de quatrième à la sixième année dans l'enseignement secondaire en Fédération Wallonie-Bruxelles.

Plus spécifiquement, elle participera à l'organisation et l'optimalisation de l'outil ADA au moyen de son suivi quotidien (mise à jour de la plateforme, réponse aux questions externes, personnes relais d'informations sur ADA, suivi des statistiques de connexion...).

Elle rendra également opérationnelle l'évaluation (évaluation à long terme de l'efficacité et génération de recommandations d'améliorations) menée dans le respect des règles et des méthodes existantes en matière de recherche scientifique tout en assurant la communication des résultats de l'évaluation et le respect des règles éthiques et de RGPD.

### Tâche 1 : Réaliser le suivi quotidien de l'outil ADA

- » Effectuer un suivi des demandes et questions relatives à l'outil ADA:
  - » Constituer une personne relais pour les questions externes relatives à l'outil;
  - » Compiler et remonter au chef de projet les différentes demandes relatives à l'outil ADA ;
  - » Etablir une travail de dialogue et de communication avec les collaborateurs et collaboratrices de terrain sur les question d'orientation ;
  - » Participer aux réunions et échanges avec le comité de gouvernance, les référents du portail de l'orientation et les partenaires informatiques (ETNIC) afin d'assurer un suivi adéquat de l'outil.

### Tâche 2 : Assurer un service de veille et de mise à jour de l'outil

- » S'engager dans un processus de suivi régulier de l'utilisation de l'outil et mettre en œuvre des projets d'amélioration de ce dernier et/ou de son implémentation:
  - » Réaliser une veille sur les statistiques et taux de connexions de à l'outil;
  - » Compiler les points d'amélioration de l'outil pour en assurer une évolution progressive ;
  - » Etablir et priorétiser différentes pistes d'amélioration de l'outil;
  - » Collaborer avec les partenaires du portail de l'orientation, l'ETNIC et tout autre partenaire de terrain pour mettre progressivement en œuvre ces améliorations.
- » Effectuer une veille sur la littérature scientifique en sciences de l'éducation relative à l'orientation et à la transition vers l'enseignement supérieur.

### Tâche 3 : Opérationnaliser l'évaluation dans le respect des règles et méthodes existantes en matière de recherche

- » Réaliser l'évaluation de l'outil d'accompagnement à l'orientation en ligne et donc :
  - » Formaliser et expliciter les finalités de l'évaluation dans le respect des critères de qualités attendus ;
  - » S'assurer du bon respect des recommandations éthiques et de RGPD nécessaire à la mise en place de l'évaluation ;
  - » Identifier une méthode de collecte de l'information pertinente en se fondant sur la littérature scientifique ;

- » Mettre la ou les collectes en œuvre en collaboration avec les différentes parties prenantes (élèves, enseignant·es, etc.) ;
- » Participer à l'analyse (qualitative et/ou quantitative) des résultats de l'évaluation ;
- » Discuter les résultats, tirer des conclusions et proposer des pistes de régulation de l'outil.
- » Collaborer ponctuellement aux autres projets scientifiques relatifs à la transition vers l'enseignement supérieur mené par l'ARES.

#### **Tâche 4 : Participer à l'organisation et à l'optimisation des travaux relatifs à l'évaluation**

- » Opérationnaliser les décisions prises;
- » Gérer les différentes phases de l'évaluation et assurer la réalisation des tâches ;
- » Offrir un service de référence en cette matière pour les membres du comité de pilotage ;
- » Assurer la gestion journalière du projet d'évaluation au sein de l'ARES ;
- » Préparer, organiser, assurer le secrétariat des réunions de travail le cas échéant.

#### **Tâche 5 : Assurer la communication des résultats de l'évaluation**

- » Instruire et préparer le dossier en vue de son traitement par le comité de pilotage de l'outil ;
- » Assurer un reporting régulier et efficace vers l'ARES et les autres membres du comité de gouvernance ;
- » Contribuer, en collaboration avec le chef de projet, à la rédaction de rapports d'évaluation de l'outil ;
- » Rédiger et gérer, en collaboration avec le chef de projet, la communication scientifique des résultats de l'évaluation.

De manière générale, la personne chargée de projet 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** : Salim Megherbi, Directeur des Affaires académiques
- » **Supérieur fonctionnel** : Mikael De Clercq, Chef de projet
- » 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](mailto:recrutement@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 bonnes vie et mœurs.

## **PROFIL**

### **COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES**

- » **Contexte institutionnel :**
  - » Connaissance du paysage de l'enseignement supérieur en Fédération Wallonie-Bruxelles ;
  - » Connaissance de la structure et du schéma institutionnel de l'enseignement supérieur et des interlocuteurs et interlocutrices de ce dernier : rôles et missions de la Fédération Wallonie-Bruxelles, de l'ARES et des pôles académiques, des institutions d'enseignement supérieur, etc. ;
  - » Connaissance des thématiques liées à l'orientation et l'aide à la réussite dans le cadre du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études ;
- » **Contexte du milieu académique :**
  - » Connaissance du milieu académique et de son fonctionnement (recherche et enseignement) et des projets liés à l'orientation et l'aide à la réussite ;
  - » Connaissance des dispositifs concrets mis en place en matière d'orientation au sein des établissements d'enseignement supérieur;
- » **Compétences en communication :**
  - » Excellente communication écrite et orale en français ;
  - » Maîtrise de l'anglais de niveau utilisateur indépendant selon le CECRL (B1) ;
  - » 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 ;
  - » Maîtrise dans la mise en place, la finalisation et le suivi d'études (communication des résultats, organisation d'un séminaire de présentation des résultats...) ;
  - » Compétences avérées dans la rédaction d'écrits scientifiques.
- » **Compétences techniques :**
  - » Bonne communication écrite en anglais ;
  - » Connaissance de la gestion du cycle de projet ;
  - » Compétences en analyses statistiques et/ou en analyses qualitatives avérées.
  - » Maîtrise des outils bureautiques courants, en particulier Word, Excel, Tableur, PowerPoint, courrier électronique, navigateur web et outils de visioconférence ;
  - » Maîtrise des outils de traitement statistiques (Spss, R, M-plus, Jamovi) et qualitatif (N-Vivo, MaxQda...)

## **COMPÉTENCES GÉNÉRIQUES**

### » **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 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 ;

» **Agir de manière orientée service** : vous accompagnez des clients internes et externes de manière transpartante, 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 ;

» **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, respect de la diversité.

## **DIPLOME REQUIS**

- » Diplôme de master (ceci constitue une condition de recevabilité) ou de doctorat (ceci constitue un atout).
- » Une formation complémentaire en méthodologie de la recherche constitue un atout.

## **EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES**

- » Une expérience professionnelle probante de recherche dans le domaine de l'aide à la réussite, de l'orientation scolaire et/ou des sciences de l'éducation constitue un atout.
- » Une expérience avérée dans la recherche en sciences de l'éducation constitue également un atout.
- » Une formation dans le domaine de l'évaluation et/ou de l'orientation constitue également un atout.
- » Des publications scientifiques dans le domaine des sciences de l'éducation constitue également 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.
- » Sera amené·e à se déplacer en Fédération Wallonie-Bruxelles.

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- » **Niveau** : en fonction du niveau de diplôme obtenu : 1 (master) ;
- » **Catégorie** : Administratif ;
- » **Type d'emploi** : Contrat à durée déterminée en vue d'un CDI ;
- » **Date d'entrée en fonction souhaitée** : dès que possible ;
- » **Régime de travail** : mi-temps (19h00/semaine à raison de 3h48/jour prestées dans les conditions de l'horaire variable avec possibilité de récupération des heures excédentaires) avec 27 jours de congé annuel de vacances au prorata (en plus d'une semaine de congé d'office en fin d'année civile entre Noël et Nouvel An) ; ou possibilité de temps plein (38h/semaine à raison de 7h38/jour).
- » **Barème** : (en fonction du diplôme) :
  - » **100/1 – niveau master** : traitement annuel brut indexé de minimum 42.670,42 € bruts et de maximum 78.296,90 € bruts, + pécule de vacances + prime de fin d'année
  - » Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction pourra être valorisée pécuniairement.

### **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 12 février 2026 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) ;
  - » votre candidature peut également s'accompagner d'une liste de publications scientifiques, si disponible.

**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 entretiens auront lieu le 3 mars et le 5 mars 2026

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