

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

CHARGÉ·E DE PROJET – AIDE A LA REUSSITE (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 **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 et des étudiantes.

A partir de septembre 2023, le Gouvernement wallon va octroyer un financement afin de mener à bien l'évaluation de son outil d'orientation. Ce travail s'intègre dans un projet plus global incluant des représentants et représentantes de l'ensemble des pôles académiques, du cabinet, de la DGESVR et de l'ARES. Ce projet est coordonné par un comité de pilotage. Le projet vise à :

- » concevoir un outil d'accompagnement à l'orientation en ligne qui soit valide et fidèle et qui permette aux jeunes de se questionner sur leurs intérêts professionnels, leurs compétences à entrer dans l'enseignement supérieur et leur connaissance de soi ;
- » soutenir les acteurs et actrices de l'enseignement secondaire dans l'utilisation de cet outil avec les jeunes ;
- » renforcer l'efficacité des offres de formation à l'orientation scolaire en Fédération Wallonie-Bruxelles.

👉 En savoir plus : 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 projet contribuera à la mise en œuvre d'une évaluation scientifique de l'impact de l'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'optimisation des travaux relatifs à l'évaluation.

Elle rendra opérationnelle l'évaluation 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.

Tâche 1 : Opérationnaliser l'évaluation dans le respect des règles et méthodes existantes en matière de recherche

- » Réaliser, en collaboration avec le chef de projet, 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 ;
 - » 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.

Tâche 2 : 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 3 : 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 projet de recherche ;
- » Contribuer, en collaboration avec le chef de projet, à la rédaction d'un rapport 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** : Jacques Neiryck, 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 :

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'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'aide à la réussite ;
- » Connaissance des dispositifs concrets mis en place en matière d'aide à la réussite au sein des établissements d'enseignement supérieur;

» 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 ;
- » 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 techniques :

- » Bonne communication écrite en anglais ;
- » Connaissance de la gestion du cycle de projet ;
- » Compétences en analyses statistiques et/ou en analyses qualitatives.
- » Maîtrise des outils bureautiques courants, en particulier Word, Excel, Tableur, PowerPoint, courrier électronique, navigateur web et outils de visioconférence ;

COMPÉTENCES GÉNÉRIQUES

» Gestion de l'information :

- » **Comprendre l'information** : vous comprenez les informations élémentaires, pouvez travailler avec de l'information floue et vous estimez correctement vos connaissances ;
- » **Assimiler l'information** : vous rassemblez, traitez et restituez correctement l'information dans les délais impartis ;
- » **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 tâches**
 - » **Résoudre des problèmes** : vous traitez et résolvez des problèmes de manière autonome. Vous cherchez des alternatives et mettez en oeuvre des solutions ;
 - » **Structurer le travail** : vous structurez son travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique ;
 - » **Organiser** : vous définissez des objectifs de manière proactive, étayez des plans d'action de manière minutieuse et y impliquez les bonnes ressources, dans les délais disponibles ;
- » **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 ;
 - » **Établir des relations** : vous construisez des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation avec vos collègues et à différents niveaux hiérarchiques.
- » **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 ;
 - » **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 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.

DIPLÔME 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

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 jusqu'au 31 mai 2025 ;
- » **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) ;
- » **Barème** : (en fonction du diplôme) :
 - » **Soit 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 7 janvier 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 diplômés 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 dossiers de candidature seront adressés **par mail à l'adresse** : recrutement@ares-ac.be