

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

CHARGÉ·E DE PROJET (H/F/X) – COOPÉRATION AU DÉVELOPPEMENT/ SUPPORT HE-ESA

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 (FWB) 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**.

Au sein de l'ARES, la **Commission de la coopération au développement** (CCD) définit et met en œuvre une **politique de coopération** académique en faveur des objectifs du développement durable en soutenant des **partenariats équitables entre les établissements de la FWB et des établissements de pays partenaires en Afrique, en Asie et en Amérique pour un enseignement et une recherche de qualité et en renforçant réciproquement les capacités individuelles, collectives et institutionnelles**.

Ce renforcement réciproque se réalise par le biais de sept instruments de financement, accessibles via des appels concurrentiels.

La CCD est composée de représentants des différents établissements d'enseignement supérieur. Chaque université y est représentée par une ou deux personnes. Par contre, l'ensemble des 19 hautes écoles (HE) et des 16 écoles supérieures des arts (ESA) y sont représentées par 6 personnes. De plus, les HE-ESA n'ont pas, pour la plupart, de service spécifiquement dédié à la coopération. Cette situation rend les instruments de coopération moins accessibles pour les HE-ESA.

L'ARES cherche donc une personne chargée de projet en support aux HE-ESA dans le cadre de leur participation au programme de coopération de l'ARES.

👉 En savoir plus : www.ares-ac.be

FONCTION

Sous l'autorité de l'Administrateur de l'ARES et du Directeur de la coopération au développement, la personne chargée de projet sera dédiée à l'intégration des HE-ESA dans les différents instruments du programme de coopération de l'ARES.

Elle servira de support aux HE-ESA en étant un relais d'informations de l'ARES vers les HE-ESA et inversement, et en aidant au montage de projets.

Elle aura aussi comme mission d'identifier les freins à la participation des HE-ESA au programme de coopération au développement de l'ARES, et de proposer à la CCD des solutions pour les lever.

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.

Les responsabilités et attentes principales pour cette fonction sont :

Tâche 1 : Soutien dans le cadre des appels à projets

- » Connaissance des spécificités des HE-ESA et des appels pertinents ;
- » Mise en place d'une stratégie de ciblage de la communication vers les HE-ESA ;
- » Relais des informations sur les appels en cours (séances d'information, de formations, centralisées et décentralisées) ;
- » Accompagnement des HE-ESA dans la réponse aux appels à projets ;
- » Organisation de séances d'information sur les appels de manière centralisée (pour toutes les HE et ESA) et au sein même des établissements.

Tâche 2 : Articulation et réseaux

- » Articulation avec la Chambre des ESA et la Chambre des HE au sein de l'ARES ;
- » Articulation avec les universités (en collaboration avec l'ARES) ;
- » Mise en lien pour des montages de projet ;
- » Partage d'expertise ;
- » Organisation d'événements de rencontre et de réseautage sur la base de thématiques ou autres ;
- » Organisation de réseaux spécifiques à la coopération ;
- » Organisation de rencontres avec des personnes ressources ;
- » Diffusion d'exemples de bonnes pratiques et mise en contact avec les personnes ressources ;
- » Identification d'alliances possibles ;
- » Identifications de problématiques communes ;
- » Organisation de rencontres avec chaque établissement pour les séances d'information et de sensibilisation.

Tâche 3 : Articulation avec les organes de coopération au développement de l'ARES

Commission de la coopération au développement de l'ARES

- » Préparation des réunions de la CCD avec les HE-ESA et leurs représentants à la CCD ;
- » Pré-consultation des HE-ESA sur certains enjeux ;
- » Participation, en tant qu'observateur, aux CCD et information des autorités des HE-ESA des décisions prises en CCD ;
- » Retour et traduction des implications des décisions de la commission pour les HE-ESA ;
- » Relais d'informations et de demandes à la CCD ;
- » Relais des possibilités d'implications dans des projets à la suite des réunions.

Groupe technique

- » Participation au groupe technique pour y relayer des éléments spécifiques au fonctionnement de l'ensemble des HE-ESA ;
- » À la suite des réunions du groupe technique, travail en collaboration avec l'Administration de l'ARES sur l'adaptation des documents, calendriers, procédures, appels, etc. aux réalités et spécificités des HE-ESA

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 est professionnellement chargée.

Par ailleurs, elle pourra être sollicitée ponctuellement pour contribuer au bon fonctionnement général de l'ARES.

POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

- » **Supérieur hiérarchique** : Monsieur Tanguy Goethals, Directeur de la coopération au développement
- » **Responsable fonctionnel** : comité d'accompagnement
- » 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 bonne vie et mœurs

PROFIL

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES

- » **Contexte institutionnel :**
 - » Bonne connaissance de la structure et du schéma institutionnel de l'enseignement supérieur en Fédération Wallonie-Bruxelles et, particulièrement, des hautes écoles et des écoles supérieures des arts ;
 - » Bonne connaissance du paysage institutionnel belge et de son fonctionnement ;
 - » Plus spécifiquement, bonne connaissance des acteurs institutionnels des secteurs de la coopération au développement, ainsi que des acteurs institutionnels du secteur de l'enseignement supérieur.
- » **Communication et linguistique :**
 - » Excellente communication écrite et orale – maîtrise de la langue française ;
 - » 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 cibles ;
 - » Capacité d'animation.
- » **Compétences techniques :**
 - » Maîtrise des outils bureautiques courants, en particulier Word, Excel, Power Point, courrier électronique, navigateur web et outils de visioconférence ;
 - » Connaissance de méthodes de gestion de projets et de suivi-évaluation (dont la Gestion du Cycle de Projet et la Gestion Axée sur les Résultats) ;
 - » Sensibilité aux questions de développement.

COMPÉTENCES GÉNÉRIQUES

» Gestion de l'information :

- » **Comprendre l'information** : vous comprenez les informations élémentaires, vous 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 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 ;
- » **Résoudre des problèmes** : vous traitez et résolvez des problèmes de manière autonome. Vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre des solutions ;
- » **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 bachelier ou de master (ou équivalent) en lien avec la fonction – ceci constitue **une condition de recevabilité**.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- » Une expérience professionnelle probante de minimum trois années au sein d'une haute école ou d'une école supérieure des arts 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** : en fonction du diplôme obtenu : 2+ (bachelier) ou 1 (master)
- » **Catégorie** : Administratif ;
- » **Type d'emploi** : Contrat à durée déterminée d'un an (renouvelable en CDI)
- » **Date d'entrée en fonction souhaitée** : Dès que possible ;
- » **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 congés fériés légaux) ;
- » **Barème** :
 - » **100/1 – niveau master** : traitement annuel brut indexé de minimum 42.670,42 € brut et de maximum 78.296,90€ brut + pécule de vacances + prime de fin d'année.
 - » **250/1 – niveau bachelier** : traitement annuel brut indexé de minimum 31.492,5 € brut et de maximum 53.649,83 € 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) ;
- » 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 17 mars 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 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.

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