

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

TROIS CONTRÔLEURS-ET/ OU CONTRÔLEUSES FINANCIÈRES - RENFORT POUR LA DIRECTION COOPÉRATION AU DÉVELOPPEMENT (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 86 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.

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 pour un enseignement et une recherche de qualité et en renforçant réciproquement les capacités individuelles, collectives et institutionnelles**.

Le renforcement réciproque des capacités individuelles, collectives et institutionnelles se réalise par le biais de sept instruments de financement, accessibles via des appels concurrentiels.

Ce programme s'intègre dans un **cadre stratégique commun** avec le VLIR-UOS et l'IMT, deux autres acteurs majeurs de l'enseignement supérieur en Belgique. Ensemble, dans le cadre du Programme **Higher Education and Science for Sustainable Development (HES4SD)**, ils font émerger le potentiel de développement de la coopération académique et scientifique belge et de leurs partenaires et contribuent à la réalisation de changements sociétaux alimentés par le monde académique.

➤ En savoir plus : www.ares-ac.be et www.ares-ac.be/developpement

FONCTION

En vue de la préparation de son rapport annuel à introduire à la Direction Générale de la Coopération au Développement (DGD – SPF affaires étrangères), l'ARES reçoit, chaque année, les **rapports financiers** préparés par les porteurs de projets en cours avec l'appui des services financiers des établissements d'enseignement supérieur, ainsi que les pièces justificatives des dépenses. Ces rapports et les pièces justificatives sont **analysés et vérifiés** sur le plan de **la complétude et de la recevabilité** des pièces, afin d'établir le montant total de dépenses pouvant être introduit dans le rapport financier à la DGD.

Le **contrôleur** ou la **contrôleuse financière** travaille au sein d'une équipe de renfort ponctuel de 3 personnes pendant 4 mois sous la supervision d'un.e contrôleur.se financier.e principal.e dans le but de traiter et d'appuyer le contrôle financier des rapports.

Tâche 1 : Analyse des rapports d'activités et financiers

- » Compréhension des dossiers, lecture du résumé de projets et rapports d'activités, prise de connaissance des contrôles précédents ;
- » Vérification de la complétude du dossier (rapport d'activités, annexes, rapport financier et pièces justificatives) ;
- » Vérification de la conformité des pièces justificatives et des rapports financiers de projet.

Tâche 2 : rédaction et suivi de rapport de contrôle

- » Rédaction, envoi et suivi du rapport de contrôle ;
- » Clôture du contrôle : réception du bilan annuel signé, encodage des données dans la base de données, etc ;
- » Suivi de l'intégration dans le rapport financier.

De manière générale, la personne en charge du contrôle financier se tiendra au courant de façon permanente de l'évolution des techniques, réglementations et recherches dans les matières dont elle est professionnellement chargée.

Elle 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 ponctuellement pour contribuer au bon fonctionnement général de l'ARES.

POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

- » **Supérieur hiérarchique** : Tanguy Goethals, Directeur
- » **Supérieure fonctionnelle** : Sophie Bolly, Contrôleuse financière

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

- » **Compétences en communication et linguistique :**
 - » 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 cibles ;
 - » Connaissance passive de l'anglais et de l'espagnol est un atout;
 - » Diplomatie dans les contacts avec les coordinateurs et coordinatrices.
- » **Compétences techniques :**
 - » Avoir le goût des chiffres ;
 - » 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 des informations élémentaires, vous pouvez travailler avec de l'information floue et estimer 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 œuvre des solutions ;
 - » **Structurer le travail** : vous structurez votre 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 ;
 - » **Faire preuve de rigueur, d'organisation et de méthodologie** ;
 - » **Respect absolu des échéances.**

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

DIPLÔME REQUIS

- » Un diplôme de bachelier ou de master constitue une **condition de recevabilité**.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- » Une expérience professionnelle probante de minimum 1 an en rapport direct avec la fonction constitue un atout ;
- » Une expérience dans un service public 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 de 4 mois ;
- » **Date d'entrée en fonction souhaitée** : début novembre 2024
- » **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) ;
- » **Barème** - en fonction du diplôme obtenu :
 - » **Soit 250/1 – niveau bachelier** : traitement annuel brut indexé de minimum 32.764,86 € et de maximum 55.817,39 € + pécule de vacances + prime de fin d'année
 - » **Soit 100/1 – niveau master** : traitement annuel brut indexé de minimum 44.394,39 € et de maximum 81.460,25 € + 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 29 septembre 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