



Circulaire n° 5485

du 09/11/2015

Académie de Recherche et d'Enseignement Supérieur –
Recrutement d'un(e) chargé(e) de mission en charge des
matières relevant de l'enseignement supérieur, en
particulier de l'enseignement de promotion sociale, et
constitution d'une réserve de recrutement

Réseaux et niveaux concernés

- Fédération Wallonie-Bruxelles
- Libre subventionné
 - libre confessionnel
 - libre non confessionnel
- Officiel subventionné
- Niveaux : fondamental et secondaire ordinaire et spécialisé, supérieur

Type de circulaire

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

Période de validité

- A partir du

Documents à renvoyer

- Oui
- Date limite : 22/11/2015

Mot-clé :

ARES – Constitution d'une réserve de recrutement – Appel aux candidats

Destinataires de la circulaire

- Aux Directeurs(trices) des établissements d'enseignement de promotion sociale organisés et subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

Pour information

- Aux organisations syndicales.

Signataire

Ministre /
Administration :

Administration générale de l'Enseignement
Monsieur Jean-Pierre HUBIN
Administrateur Général

Personnes de contact

Service ou Association : Direction des Affaires académiques.

Nom et prénom	Téléphone	Email
Madame Isabelle FERY Directrice	02/225.45.41	recrutement@ares-ac.be

Objet : Académie de Recherche et d'Enseignement Supérieur – Recrutement d'un(e) chargé(e) de mission en charge des matières relevant de l'enseignement supérieur, en particulier de l'enseignement de promotion sociale et constitution d'une réserve de recrutement.

Je vous informe que l'Académie de Recherche et d'Enseignement supérieur engage un(e) chargé(e) de mission et constitue une nouvelle réserve de recrutement de chargé(e)s de mission pour sa Direction des Affaires académiques.

Le/La chargé(e) de mission des matières relevant de l'enseignement supérieur, en particulier de l'enseignement de promotion sociale, travaillera 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. Il/Elle fera office de relais privilégié avec les institutions d'enseignement supérieur et favorisera l'échange d'informations, la collaboration et le travail commun entre celles-ci. Il/Elle mettra en œuvre une série de projets (seul(e) ou en équipe), opérationnalise les décisions prises et est responsable de différents dossiers.

Vous trouverez en annexe un profil de fonction détaillé contenant également tous les éléments pratiques pour un dépôt de candidature.

La date limite de rentrée des candidatures est fixée au 22 novembre 2015 inclus.

Sur la base des lettres de motivation et des curriculum vitae, une première présélection sur dossier sera opérée et un entretien programmé avec les candidat(e)s retenu(e)s. Les candidat(e)s sélectionné(e)s à l'issue de cet entretien seront appelés à exercer leur mission selon les nécessités du service.

Merci d'en informer les membres de vos personnels et d'en assurer une large diffusion.

Jean-Pierre HUBIN
Administrateur général

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

Chargé(e) de mission de l'enseignement (H/F) en charge des matières relevant de l'enseignement supérieur, en particulier de l'enseignement de promotion sociale.

Il convient de souligner que le présent poste constitue une « charge de mission » au sens de l'article 5 du décret du 24 juin 1996, et n'est dès lors accessible qu'**aux candidats nommés à titre définitif et à temps plein dans l'enseignement de promotion sociale** (pour plus de détails, voir les sections « conditions d'accès » et « condition de travail » - ci-dessous)

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 **6 universités**, **20 hautes écoles**, **16 écoles supérieures des arts** et **100 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.

www.ares-ac.be

FONCTION

Sous l'autorité de l'Administrateur et de la Directrice des Affaires académiques, le/la chargé(e) de mission en charge des matières relevant de l'enseignement supérieur à l'Académie de Recherche et d'Enseignement supérieur (ARES) travaille au sein d'une équipe d'une trentaine de personnes 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.

Il/Elle fait office de relais privilégié avec les institutions d'enseignement supérieur et favorise l'échange d'informations, la collaboration et le travail commun entre celles-ci.

Il/Elle met en œuvre une série de projets (seul(e) ou en équipe), opérationnalise les décisions prises et est responsable de différents dossiers.

Tâche 1 : favoriser l'intégration de l'enseignement de promotion sociale dans le paysage de l'enseignement supérieur.

Actions :

- ✓ Être un intermédiaire entre l'enseignement de promotion sociale et l'ensemble des composantes de l'enseignement supérieur en Fédération Wallonie-Bruxelles en vue de faciliter la connaissance de l'enseignement de promotion sociale par ces différentes composantes ;
- ✓ analyser les processus de complémentarités, notamment coorganisations, codiplomations, actions de réorientation, de remédiation et d'accompagnement initiées dans l'enseignement de promotion sociale ;
- ✓ développer des passerelles entre l'enseignement de promotion sociale et les différentes composantes de l'enseignement supérieur.

Tâche 2 : participer, avec les autres collaborateurs de l'ARES, à l'organisation et à l'optimisation des travaux relatifs à la poursuite de la mise en oeuvre de la réforme du paysage de l'enseignement supérieur.

Actions :

- ✓ Réaliser des analyses de fond sur toutes questions liées à l'enseignement supérieur en vue d'approfondir la compréhension et la connaissance des contextes et problématiques dans ce secteur.
- ✓ Préparer, animer et assurer le secrétariat de une ou plusieurs commissions et de groupes de travail réunissant les partenaires de l'enseignement supérieur ;
- ✓ instruire et préparer des dossiers en vue de leur traitement par le Bureau et le Conseil d'administration de l'ARES ;
- ✓ instruire et préparer des dossiers en vue de leur traitement par une ou plusieurs des Chambres de l'ARES ;
- ✓ opérationnaliser les décisions prises et être responsable de ses différents dossiers ;
- ✓ offrir un service de référence en ces matières pour les institutions d'enseignement supérieur et les partenaires de l'enseignement supérieur en général.

Tâche 3 : suivre l'évolution de matières liées à l'enseignement supérieur et leurs répercussions possibles.

Par exemple :

La réforme du paysage de l'enseignement supérieur ;
La réforme de la formation initiale des enseignants ;
Le financement de l'enseignement supérieur ;
Le développement de l'enseignement supérieur en alternance. ...

Tâche 4 : Participer aux réponses à apporter aux sollicitations diverses des usagers et des partenaires de l'enseignement supérieur.

Actions :

- ✓ Participer à la rédaction des projets de réponses à apporter au Gouvernement et aux cabinets ministériels compétents ;
- ✓ participer à la rédaction des projets de réponses à apporter aux usagers divers et aux partenaires de l'enseignement supérieur en particulier.

De manière générale, le/la chargé(e) de mission se tiendra au courant de façon permanente de l'évolution des techniques, réglementations et recherches dans les matières dont il/elle est professionnellement chargé(e).

Le/La chargé(e) de mission 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.

Position dans l'organigramme

- Supérieur hiérarchique : Madame Isabelle FERY, Directrice.
- Cette fonction n'amène pas à gérer des collaborateurs(trices).

Si vous souhaitez plus d'informations sur cette fonction, vous pouvez contacter une personne de référence ci-dessous :

Isabelle FERY
Directrice des Affaires académiques
Isabelle.fery@ares-ac.be

Olivier SOUMERYN-SCHMIT
Directeur Affaires générales, Budget et Comptabilité
olivier.soumeryn@ares-ac.be

CONDITION D'ACCÈS

- Pour accéder à cette charge de mission, le ou la candidat(e) doit **impérativement** être nommé(e) à titre définitif à temps plein dans l'enseignement de promotion sociale.
- Être nommé(e) dans l'enseignement supérieur constitue un atout (sur la base des lettres de motivation et des curriculum vitae, une sélection sur dossier sera opérée et une priorité pourra être donnée aux candidats nommés dans l'enseignement supérieur de promotion sociale sur les autres).
- Être de bonne vie et mœurs.

PROFIL

Compétences spécifiques

- **Contexte institutionnel :**
 - ✓ Bonne connaissance du paysage institutionnel belge et de son fonctionnement.
 - ✓ Bonne connaissance de la structure et du schéma institutionnel de l'enseignement supérieur et des interlocuteurs de ce dernier : rôles et missions de la Fédération Wallonie-Bruxelles, de l'ARES et des Pôles académiques, des institutions d'enseignement supérieur, etc.
- **Communication et linguistique :**
 - ✓ Excellente communication écrite et orale et 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.
 - ✓ La connaissance active de langues étrangères (principalement l'anglais) ou d'autres langues nationales (principalement le néerlandais) constitue un atout.
- **Informatique :**
 - ✓ Connaissance informatique de base.

Compétences génériques

- Gestion de 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.
 - **Faire preuve de proactivité**
 - **Faire preuve de créativité**

- Gestion des relations :
 - **Conseiller** : vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.
 - **Etablir des relations** : vous construisez des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation avec vos pairs et à différents niveaux hiérarchiques.
- 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.
 - **Gérer le stress** : vous réagissez aux stress en vous focalisant sur le résultat, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique. Vous prenez 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.
 - **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.
- **Valeurs personnelles** : discrétion, autonomie et confiance en soi, respect de la diversité.

Diplôme requis

Diplôme de licence ou de master (ou équivalent).

Expériences professionnelles

- Une expérience en gestion de projets constitue un atout.
- Une expérience en matière institutionnelle ou administrative en Fédération Wallonie-Bruxelles 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** : 1.
- **Catégorie** : Administratif
- **Type d'emploi** : Charge de mission (congé pour mission rémunéré et assimilé à une activité de service, article 5 du décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française).
- **Régime de travail** : temps plein (horaire théorique type : 38h/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 -).

Avantages :

- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile - lieu de travail (dont abonnement SNCB en 1^{ère} classe).
- Quota kilométrique remboursé pour les éventuels déplacements à effectuer dans le cadre de missions.
- Prime mensuelle brute : 86,76 €.
- Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €).

- Assurance hospitalisation.
- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h30 et départ entre 16h00- 19h00).
- Possibilité de télétravail (dans les conditions réglementaires applicables).
- 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,...) selon les conditions en vigueur.

COMMENT POSTULER ?

- Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au dimanche 22 novembre 2015 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 Equivalences).

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 courrier, à l'adresse suivante :**
ARES
Monsieur Julien NICAISE, Administrateur
À l'attention de M. Olivier SOUMERYN-SCHMIT
Rue Royale, 180
1000 Bruxelles
- **Et par mail à l'adresse :** recrutement@ares-ac.be