

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

COORDINATEUR (TRICE) DE PROJET POUR LA MISE EN OEUVRE DES ACTIONS VISANT À PROMOUVOIR L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR INCLUSIF

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**, **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.

La **Commission de l'Enseignement supérieur inclusif** est une commission qui a été créée par le décret du 30 janvier 2014 et qui est accueillie par l'ARES. Elle a pour mission de promouvoir l'enseignement supérieur inclusif, d'évaluer les dispositifs mis en place au sein des établissements d'enseignement supérieur et de remettre des avis entrant dans son champ de compétences au Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles ou à l'ARES.

www.ares-ac.be

FONCTION

Sous l'autorité de l'Administrateur et du Directeur des Affaires académiques, le/la coordinateur(trice) de projet pour la mise en œuvre des actions visant à promouvoir l'enseignement supérieur inclusif coordonne l'exécution de différents projets mis en place dans le cadre du décret du 31 janvier 2014 relatif à l'enseignement supérieur inclusif et de l'AGCF du 6 novembre 2018 octroyant une subvention au Conseil de l'Enseignement supérieur inclusif (CESI).

Plus spécifiquement, à ce stade du projet, il s'agit de :

- coordonner l'organisation matérielle de formations à destination du personnel des services d'accueil et d'accompagnement et de formations à destination des étudiants accompagnateurs ;
- soutenir la Commission de l'Enseignement supérieur inclusif dans la création d'outils de sensibilisation en matière d'enseignement supérieur inclusif.

Le/la coordinateur(trice) de projet assurera donc le développement, la supervision et la gestion journalière de ces projets. Dans ce cadre, il/elle veillera à une parfaite collaboration avec les partenaires (CESI, prestataire(s) externes, Pôles académiques, services d'accueil et d'accompagnement...) et avec les établissements d'enseignement supérieur concernés.

Tâche 1 : Superviser et coordonner l'organisation de journées de formation d'une part, à destination du personnel d'accueil et d'accompagnement et d'autre part à destination des étudiants accompagnateurs ; notamment dans leurs aspects logistiques et matériels.

- » Participer aux réunions préparatoires de la Commission de l'Enseignement supérieur inclusif et de son groupe de travail chargé de définir le contenu des formations ;
- » Formaliser les objectifs, les moyens et les méthodologies des formations sur base des travaux du groupe de travail ;
- » Tisser un réseau de collaboration entre l'ensemble des parties prenantes à la formation (prestataires extérieurs, formateurs, établissements accueillants, organisations représentatives des étudiants, etc.), la CESI et l'ARES ;
- » Assurer la gestion journalière des journées de formation (inscriptions, accueil, attestations de participation, enchaînement des interventions, ateliers et pauses lors des journées...) ;
- » Gérer la promotion de l'évènement en collaboration avec la Direction de la Communication de l'ARES ainsi qu'avec les organisations représentatives des étudiants ;
- » Préparer la passation de contrats et autres procédures de marchés publics rendus nécessaires pour la bonne organisation des formations en collaboration avec la Direction des Affaires générales, budget et comptabilité de l'ARES ;
- » Conserver des « traces » des formations en vue d'une réutilisation pédagogique future ;
- » Répondre aux sollicitations extérieures émanant des participants, formateurs et autres personnes concernées ;
- » Assurer un reporting régulier et efficace vers la hiérarchie.

Tâche 2 : Superviser la création d'outils de sensibilisation en matière d'enseignement supérieur inclusif

- » Participer aux réunions préparatoires de la Commission de l'Enseignement supérieur inclusif et de son groupe de travail chargés de définir le contenu des outils de sensibilisation ;
- » Formaliser les objectifs, les processus et les critères de qualité attendus des outils et s'assurer de leur respect ;
- » Superviser la préparation et la passation des contrats et autres procédures de marchés publics rendus nécessaires en collaboration avec la Direction des Affaires générales, budget et comptabilité ;
- » Superviser les aspects budgétaires de l'opération en collaboration avec la Direction des Affaires générales, budget, comptabilité ;
- » Assurer un reporting régulier et efficace vers la hiérarchie.

POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

- » **Supérieur hiérarchique** : Jacques Neiryndck, Directeur des Affaires académiques
- » Cette fonction n'est pas amenée à gérer une équipe.

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

Jacques NEIRYNCK
Directeur Affaires académiques
jacques.neiryndck@ares-ac.be

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

CONDITIONS D'ACCÈS

- » Cet emploi est accessible aux ressortissants de l'espace économique européen.
- » Être en possession du/des diplôme(s) requis ou de leur équivalence reconnue par le service de l'équivalence des diplômes 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 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.

- » **Compétences en communication :**
 - » 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 ;
- » **Informatique :**
 - » Connaissance informatique de base.

COMPÉTENCES GÉNÉRIQUES

- » **Gestion de l'information :**
 - » **Assimiler l'information :** rassembler, traiter et restituer correctement l'information dans les délais impartis ;
 - » **Intégrer l'information :** établir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates ;
 - » **Conceptualiser :** traduire des raisonnements et concepts abstraits et généraux en solutions pratiques.
- » **Gestion des tâches :**
 - » **Résoudre des problèmes :** traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre les solutions ;
 - » **Structurer le travail :** structurer son travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique.
- » **Gestion des relations :**
 - » **Établir des relations :** construire des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation avec ses pairs et à différents niveaux hiérarchiques ;
 - » **Travailler en équipe :** créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues, discuter spontanément des dossiers avec les autres membres de l'équipe afin de faire circuler l'information.
- » **Gestion de son fonctionnement personnel :**
 - » **Faire preuve de fiabilité :** agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité ;
 - » **S'adapter :** adopter une attitude souple face aux changements et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées ;
 - » **Atteindre les objectifs :** s'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

DIPLÔME REQUIS

- » Diplôme de bachelier (ceci constitue une condition de recevabilité) ou de master (constitue un atout).
- » Diplôme en science de gestion ou toute autre finalité en lien avec la fonction constitue un atout

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- » Une expérience de minimum deux années en gestion de projets et/ou dans le secteur public et assimilé est vivement souhaitée.

- » Une expérience en lien avec les marchés publics 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.
- » Sera amené(e) à se déplacer régulièrement en Fédération Wallonie Bruxelles.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- » **Niveau** : En fonction du niveau de diplôme du candidat : 2+ (bachelier) ou 1 (master)
- » **Catégorie** : Administratif ;
- » **Type d'emploi** : Contrat à durée déterminée d'une durée estimée de 9 mois – prolongation possible
- » **Régime de travail** : ½ temps ou 3/5^{ème} temps (19h00 ou 23h00/semaine prestées dans les conditions de l'horaire variable avec possibilité de récupération des heures excédentaires) avec 27 jours de congé annuel de vacances (par équivalent temps plein, à adapter en fonction du temps de prestation contractuel effectif) – plus en fonction de l'âge – (en plus d'une semaine de congé d'office en fin d'année civile entre Noël et Nouvel An) ;
- » **Date d'entrée en fonction souhaitée** : Dès que possible.
- » **Barème** :
 - » Soit 250/1 : (traitement annuel brut indexé au 01/01/2019 de minimum 26.878,62 € bruts et de maximum 41.789,57 € bruts + pécule de vacances + prime de fin d'année).
 - » Soit 100/1 : (traitement annuel brut indexé au 01/01/2019 de minimum 36.418,89 € bruts et de maximum 58.227,27 € bruts + pécule de vacances + prime de fin d'année).

AVANTAGES

- » Gratuité des transports en commun en 2^e classe 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 extra-légaux ;
- » 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 1^{er} mars 2019 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 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