

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

## EXPERT OU EXPERTE (F/H/X) – RESPONSABLE DE LA DIRECTION DES AFFAIRES ACADÉMIQUES

### 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 pour adultes** 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.

👉 En savoir plus : [www.ares-ac.be](http://www.ares-ac.be)

### FONCTION

Dans ce cadre, la personne responsable de la direction des Affaires académiques à l'ARES fait office de **relais privilégié et de coordonnatrice pour ces matières** et apporte son expertise dans les domaines tels que l'animation et le fonctionnement des organes de l'ARES (chambres, commissions, groupes de travail, etc.), la préparation et la mise en pratique des bases légales et réglementaires, la rédaction de notes et d'avis, le développement de projets spécifiques aux matières académiques (ex : aide à la réussite, vie étudiante, passerelles, examen d'entrée et d'accès, test d'orientation du secteur de la santé...).

Avec l'équipe de la direction des Affaires académiques que la personne coordonne :

- » Elle **contribue à la consolidation d'une véritable action commune**, efficace et visible visant à soutenir les institutions d'enseignement supérieur en Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- » Elle **opérationnalise les décisions** prises, notamment par le Conseil d'administration de l'ARES, et est responsable de ses différents dossiers ;
- » Elle **favorise les échanges et les relations** entre et avec les institutions d'enseignement supérieur et les différents intervenants en matière d'affaires académiques (cabinets ministériels, autres services publics, stakeholders, etc.) ;
- » Elle **seconde l'Administrateur de l'ARES** pour la gestion et le développement des affaires académiques au sein de l'ARES et représente celui-ci lorsqu'il est absent ou empêché.

**La personne est amenée à gérer une équipe de plus de vingt collaborateur-trices et siège au Conseil de direction de l'ARES.**

**Tâche 1 : Manager efficacement son équipe et coordonner les activités de ses collaborateurs et collaboratrices**

- » Assurer la coordination de l'activité au sein de la direction et répartir celle-ci en fonction des compétences et des potentialités ;
- » Assurer la coordination des travaux au sein de la direction, et le niveau de qualité de ceux-ci ;
- » Assurer le suivi du bon avancement des dossiers ; Valider les propositions et productions ;
- » Assurer la coordination des tâches de ses collaborateurs et collaboratrices avec les différentes directions concernées.
- » Assurer la gestion de la direction dans le respect des principes énoncés à l'article 5 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 juillet 1996 relatif au statut administratif des agents des services du Gouvernement de la Communauté française.
- » Soutenir la motivation des collaborateurs et collaboratrices et promouvoir le développement des compétences du personnel ;
- » Soutenir la collaboration et le travail d'équipe ;
- » Assurer l'interface avec les différents interlocuteurs internes et externes ;
- » Procéder aux évaluations des collaborateurs et collaboratrices.

**Tâche 2 : Superviser et gérer les dossiers et projets relevant de la direction des Affaires académiques au sein de l'ARES**

- » Assurer la préparation, la planification et l'organisation des différents dossiers et projets en ce compris leur répartition entre les collaborateurs-trices de sa direction ;
- » Organiser ou faire organiser les réunions de préparation et de suivi ;
- » Élaborer ou faire élaborer tous les documents de travail et de suivi nécessaires (notes, présentations, rapports, procès-verbaux de réunion, etc.) ;
- » Diffuser une information adéquate en la matière ;
- » Promouvoir les valeurs de l'ARES et de la Fédération Wallonie-Bruxelles à l'intérieur et à l'extérieur de l'ARES.

### **Tâche 3 : Contribuer à la bonne marche des organes de l'ARES en lien avec les affaires académiques**

- » Participer ou se faire représenter aux réunions des organes de l'ARES en lien avec les affaires académiques et, le cas échéant, aux groupes de travail particuliers qui en sont issus ;
- » Superviser les services de support et de secrétariat à ces organes, en particulier :
  - » Rédiger ou faire rédiger les documents préparatoires nécessaires ;
  - » Assister le Président du Conseil d'administration et l'Administrateur de l'ARES ainsi que les président(e)s des différents organes ;
  - » Rédiger ou faire rédiger dans les délais et de manière claire et précise les notes, procès-verbaux et courriers de suivi des réunions ;
  - » Diffuser ou faire diffuser les informations aux membres des organes de l'ARES et assurer le suivi des décisions prises.
- » Relayer vers les autorités de l'ARES les propositions et décisions des organes de l'ARES.

### **Tâche 4 : Assurer un rôle de veille, d'expertise et de conseil sur l'évolution des bases légales et réglementaires en matière d'enseignement supérieur plus particulièrement les thématiques suivantes non exhaustives :**

- » Le décret « Paysage » et autres bases légales propres ou communes aux universités, hautes écoles, écoles supérieures des arts et enseignement supérieur de promotion sociale en Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- » Les politiques d'accès et de contingentement aux études (en particulier en sciences médicales, sciences dentaires et sciences vétérinaires) ;
- » La formation initiale des enseignant-es et sa réforme en cours ;
- » Le déploiement de l'enseignement supérieur en alternance ;
- » La formation continue au sein de l'enseignement supérieur ;
- » Le système d'assurance qualité de l'enseignement supérieur en FWB ;
- » Le cadre européen des certifications ;
- » L'aide à la réussite ;
- » L'enseignement supérieur inclusif.

## **POSITION DANS L'ORGANIGRAMME**

- » **Supérieur hiérarchique** : Monsieur Laurent Despy, Administrateur
- » Cette fonction est amenée à gérer une équipe.

## **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 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 cibles ;
  - » La connaissance active de langues étrangères (principalement l'anglais) ou d'autres langues nationales (principalement le néerlandais) constitue un atout.
  - » Empathie et capacité à développer une communication bienveillante et non-violente.
- » **Compétences techniques :**
  - » Maîtrise des outils bureautiques courants, en particulier Word, Excel, Tableur, PowerPoint, courrier électronique, navigateur web et outils de visioconférence ;
  - » La maîtrise de logiciels de traitement de données ou de formulaires en ligne constitue un atout ;
  - » Bonne connaissance en gestion budgétaire ;
  - » Connaissance pratique des marchés publics.

### 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.
- » **Gestion des tâches :**
  - » **Gérer l'organisation :** vous mettez en place les processus et les structures, gérez les budgets et introduisez des changements pour l'ensemble de l'organisation

» **Gestion des collaborateurs**

- » **Diriger des équipes** : vous dirigez des équipes (pluridisciplinaires) en coordonnant leurs activités (de groupe) en fonction des objectifs de l'organisation, en évaluant et en utilisant de manière correcte les compétences des personnes ;

» **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 ;
- » **Agir de manière orientée service** : vous accompagnez des partenaires internes et externes de manière transparente, intègre et objective, vous leur fournissez un service personnalisé et vous entretenez des contacts constructifs.
- » **Influencer** : vous avez de l'impact, vous négociez pour arriver à une situation « gagnant-gagnant » et vous convainquez en public.
- » **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 :**

- » **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 ;

» **Valeurs personnelles :**

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

## DIPLÔME REQUIS

- » Diplôme de master (ou équivalent) – ceci constitue une condition de **recevabilité**.

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- » Une expérience professionnelle **de minimum six années** en gestion d'une équipe fonctionnelle d'au moins 15 personnes constitue **une condition de recevabilité** ;
- » Une expérience significative en matière institutionnelle ou administrative en lien avec l'Enseignement supérieur en Fédération Wallonie-Bruxelles est **une condition de recevabilité** ;
- » Une expérience professionnelle d'au moins deux ans dans une structure administrative publique (OIP, Ministère, service à gestion séparée, etc.) est un atout ;
- » Une expérience en gestion de projets constitue un atout ;
- » Une expérience en gestion budgétaire est un atout ;
- » Une expérience en marché 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** : 1 ;
- » **Catégorie**: Expert- rang 12 ;
- » **Type d'emploi** : Contrat à durée indéterminée ;
- » **Date d'entrée en fonction souhaitée** : 1<sup>er</sup> janvier 2026
- » **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 de congés fériés légaux) ;
- » **Barème** :
  - » 120/1 (minimum 61.648,04 € bruts, maximum 100.026,12 € bruts, + pécule de vacance + 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) 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 et d'un GSM de fonction.

## COMMENT POSTULER ?

- » Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au 2 novembre 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.**

Si vous souhaitez plus d'informations sur cette fonction de chargé-e de mission, vous pouvez contacter directement Monsieur Laurent Despy, Administrateur (laurent.despy@ares-ac.be) ou Madame Laetitia Swysen, Directrice des ressources humaines (recrutement@ares-ac.be).

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

*L'ARES s'engage en faveur de la diversité et de l'inclusion. Nous encourageons vivement les candidatures de toutes les personnes qualifiées, quelle que soient leur situation de handicap, leur origine, leur genre, leur orientation sexuelle, leur âge ou leur religion. Pour toute personne en situation de handicap, des aménagements raisonnables peuvent être prévus tout au long du processus de sélection. Les candidats concernés sont invités à informer le responsable de la sélection afin d'adapter les procédures en conséquence.*