

2 Attachés - Collaborateurs à la Cellule exécutive AEQES (H/F/X)

REFERENCE: O2 HE AEQES 2020 001 – O2 HE AEQES 2020 003

PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE

Appel interne et appel externe / Consultation de la base de données des candidatures spontanées

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Diplôme(s) requis

- Vous êtes en possession d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long (**Master/Licence**) ou de leur équivalence reconnue par le Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur de la Communauté française au moment de la candidature.

Expérience(s) professionnelle(s) requise(s) (nombre d'années, domaines d'expérience(s)) :

- Toute expérience professionnelle dans le domaine de l'enseignement supérieur (académique et non académique) constitue un atout.
- Toute expérience professionnelle dans le domaine de la mise en œuvre d'évaluations de la qualité est un atout supplémentaire.
- Toute expérience professionnelle dans le domaine de la gestion de la qualité constitue également un atout.

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Niveau

- 1 2+ 2 3

Catégorie

- Administratif Technique Spécialisé Expert

Echelle barémique

Echelle barémique : **100/1**
 Traitement annuel (indexé au 01/04/2020):
 Brut indexé minimum: 37.146,46 EUR
 Brut indexé maximum: 63.775,69 EUR

Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction dans le domaine de l'enseignement supérieur (académique et non académique), dans le domaine de la mise en œuvre d'évaluations de la qualité, et/ou dans le domaine de la gestion de la qualité pourra être valorisée.

Avantages

- Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €) ;
- Pécule de vacances et prime de fin d'année ;
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
- Assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite) ;
- Indemnité vélo (24 centimes par kilomètre) ;
- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ;
- 27 jours minimum de congé par an ;
- Possibilités de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Restaurant et cafétéria au sein de la FW-B.

Affectation

Entité administrative : Administration générale de l'Enseignement (AGE)

Nom du service : Cellule exécutive de l'AEQES (Agence pour l'Evaluation de la Qualité de l'Enseignement Supérieur)

Lieu de travail : Avenue du Port, 16 à 1080 Bruxelles

Type de recrutement

Engagement contractuel – Contrat à durée indéterminée en tâches spécifiques

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Mission(s) de l'entité (Direction, Service, ...):

L'Agence planifie les procédures d'évaluation de la qualité des bacheliers et masters des institutions habilitées par la Fédération Wallonie-Bruxelles. L'Agence organise les procédures d'évaluation.

L'Agence rend compte de la qualité de l'enseignement supérieur en publiant sur son site internet divers rapports. Elle formule aux responsables des institutions évaluées et au Gouvernement des propositions en vue d'améliorer la qualité de l'enseignement.

L'Agence maintient un dialogue soutenu avec les parties prenantes ; elle prend toute initiative qu'elle juge utile dans l'accomplissement de ses missions et met à jour ses procédures en fonction de l'expérience engrangée. La participation aux organes et événements internationaux en matière d'évaluation de la qualité de l'enseignement supérieur contribue à sa pratique réflexive.

L'Agence s'inscrit dans un processus européen en se référant aux Références et lignes directrices européennes (ESG) pour l'ensemble de ses procédures, en collaborant avec d'autres agences ou organismes extérieurs, et en sensibilisant son public aux évolutions européennes en matière d'enseignement supérieur.

Objectifs de la fonction :

La Cellule exécutive veille à la bonne organisation et à l'exécution des évaluations externes programmées par l'Agence. Elle représente également la Fédération Wallonie-Bruxelles auprès des instances nationales et internationales en matière d'évaluation de la qualité de l'enseignement supérieur.

Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

En tant qu'Attaché – Collaborateur à la Cellule exécutive AEQES (H/F/X), vous pouvez être amené à :

En tant que gestionnaire de projet : Assurer le bon déroulement d'un exercice d'évaluation en mettant en œuvre la méthodologie de l'AEQES (préparer, organiser et assurer le suivi des évaluations externes) :

- informer les établissements tout au long du processus ;
- informer et assister les experts dans leur mission ;
- coordonner la planification et le bon déroulement des visites ;
- veiller au transmis des rapports et autres documents de suivi dans le respect des échéanciers établis et assurer la mise en ligne des résultats de l'évaluation externe ;
- assurer les procédures de suivi.

En tant que personnel de référence : S'impliquer dans la gestion de la qualité interne de l'Agence et gérer le secrétariat du Comité de gestion, de ses groupes de travail :

- aider à la prise d'informations auprès des diverses parties prenantes (questionnaires écrits, enquêtes, réunions de débriefing, ...), analyser les résultats des enquêtes et assurer un retour d'information ;
- porter un regard d'autoréflexion sur toutes les tâches menées et participer à l'analyse (et à la révision quand nécessaire) des procédures de l'Agence.
- coordonner, préparer et assurer le suivi de toutes les réunions ;
- contribuer à une veille documentaire (débat parlementaires, textes législatifs, actualités, etc. relatifs à l'enseignement supérieur et à la qualité) ;

En tant que représentant de l'agence : Participer à la politique de communication de l'Agence :

- assurer une dynamique de communication avec les parties prenantes (Conseils supérieurs de l'enseignement supérieur, établissements, autorités, etc.) ;
- représenter la Communauté française auprès des instances nationales et internationales en matière d'évaluation de la qualité de l'enseignement supérieur (déplacements en Belgique et à l'étranger, compte rendus).

Cette liste de tâches est non-exhaustive

Si vous souhaitez plus d'informations sur cette fonction, veuillez contacter :

Caty DUYKAERTS, Directrice de la Cellule exécutive : [caty.duykaerts\(at\)aeqes.be](mailto:caty.duykaerts(at)aeqes.be)

Alexis VERMOTE, Attaché à la cellule exécutive : [alexis.vermote\(at\)aeqes.be](mailto:alexis.vermote(at)aeqes.be)

Relations hiérarchiques :

Responsable hiérarchique :

Caty DUYKAERTS, Directrice de la Cellule exécutive

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

Relations fonctionnelles :

Nécessite des relations fonctionnelles avec (Directions, Services, ...) :

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Relations suivies avec la plupart des différents acteurs de l'AEQES (experts,...)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Etablissements de l'enseignement supérieur (Conseils supérieurs de l'enseignement supérieur, établissements, autorités, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ARES (académie de recherche de l'enseignement supérieur)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ENQA, EQAR, autres agences européennes relatives à la qualité de l'enseignement supérieur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Horaires :

- Variable (arrivée entre 7h30 et 9h et départ entre 16h et 18h30) Fixe Continu
- Autres :

Environnement de travail :

- Dans un bureau Itinérant Travail à l'extérieur
- Autres : Cette fonction requiert de fréquents déplacements à Bruxelles et en Wallonie (20 % du temps).

Compétences spécifiques / techniques nécessaires ou souhaitées pour exercer la fonction à « terme » :

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Réglementation :				
Systèmes éducatifs de la Fédération Wallonie-Bruxelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des principales réglementations sur l'enseignement supérieur en FWB et en particulier le décret dit « Paysage »	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mise en contexte et Méthodologie :				
Processus d'harmonisation de l'espace européen de l'enseignement supérieur et de la Réforme de Bologne	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elaboration de questionnaires (enquêtes, questionnaires écrits,...) et analyse et traitement des données.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion des agendas (planification, échéancier,...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Approches qualité et systèmes de gestion de la qualité (+ Méthodologie : Evaluation de la qualité).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques :				
Techniques d'expression orale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression écrite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Applications bureautiques :				
<i>Word</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Excel</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Access</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Powerpoint</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Outlook</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Langues:				
Anglais	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Néerlandais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Connaissance d'une langue supplémentaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Définition
Compétences
génériques /
comportementales
nécessaires pour
l'exercice de la
fonction :**

Gestion des informations

- Intégrer l'information : Vous établissez des liens entre les diverses données, vous concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates.

Gestion des tâches

- Résoudre des problèmes : Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome. Vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre des solutions.

Gestion des relations

- Agir de manière orientée service : Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, vous leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.
- Travailler en équipe : Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.

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 au stress en vous focalisant sur les résultats, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.
- S'auto-développer : Vous planifiez et gérez de manière active votre propre développement en fonction de vos possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique votre propre fonctionnement et en vous enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.
- Atteindre les 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 des actions entreprises.

**Compétences
investiguées lors de
l'entretien**

• **Connaissances techniques :**

- Bonnes connaissances de l'enseignement supérieur en Fédération Wallonie-Bruxelles
- Bonnes connaissances du processus d'harmonisation de l'espace européen de l'enseignement supérieur et de la Réforme de Bologne
- Bonnes connaissances en approches qualité et systèmes de gestion de la qualité

- Technique d'expression orale approfondie
- Bonne technique d'expression écrite
- **Très bonne connaissance de l'anglais (expression orale)**

- **Compétences comportementales :**

- **Intégrer l'information**
- *Agir de manière orientée service*
- **Travailler en équipe**
- Atteindre les objectifs

Attention ! Les compétences en gras et la motivation sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction, la compétence en italique est considérée comme essentielle pour la fonction.

Critère de recevabilité	1. Identité administrative	2. Identité fonctionnelle	3. Profil de compétence	4. Pour postuler
-------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **02 septembre 2020 inclus**.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement les références **O2 HE AEQES 2020 001 – O2 HE AEQES 2020 003** ainsi que comporter :
 1. **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.**
 2. **Une lettre de motivation rédigée en français faisant mention de la référence O2 HE AEQES 2020 001 – O2 HE AEQES 2020 003**
 3. **Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.**
- Précisions quant aux critères de recevabilités :
 - Expérience : Vous devez posséder l'expérience professionnelle appropriée. La vérification de votre expérience se fait sur base de votre C.V
 - **Pour chacune de vos expériences professionnelles, veuillez indiquer précisément les dates d'exercice du poste (jour, mois et année)**
 - Si vous postulez pour un emploi pour lequel une expérience et/ou des compétences techniques sont requises, nous vous conseillons d'accorder une attention particulière à la description de celle(s)-ci dans votre C.V. Ce sont ces données qui sont utilisées par nos chargés de sélection pour la présélection qualitative des C.V.
 - Diplôme : Vous devez être en possession du ou des diplôme(s) requis :
 - Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française est requise (pour l'obtenir: 02/690.89.00 Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur)
 - Pour les diplômes belges obtenus dans une autre langue que le français, une attestation de votre connaissance de la langue française délivrée par le Selor suite à un test linguistique (article 7) est requise (pour l'obtenir : inscription en ligne sur le site du Selor (www.selor.be))
 - Vous êtes belge ou ressortissant d'un Etat faisant partie de l'Espace économique européen (ou de la Suisse) ou ressortissant hors espace économique européen disposant d'un titre de séjour et d'un permis de travail valides

- **Envoi de votre candidature**

Les dossiers de candidature seront adressés à **Sabrina DUMONT**, par mail : [sabrina.dumont\(at\)cfwb.be](mailto:sabrina.dumont(at)cfwb.be) en mentionnant uniquement les références **O2 HE AEQES 2020 001 – O2 HE AEQES 2020 003** dans l'objet du mail.

Sur la base des lettres de motivation, des curriculum vitae et du nombre de candidatures recevables, le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidatures.

Le Ministère de la Fédération Wallonie Bruxelles promeut la diversité et l'égalité des chances. Nos chargés de sélection mettent en œuvre des procédures de sélection objectives fondées sur les compétences. La couleur de peau, l'origine, le sexe, les convictions religieuses, le handicap ... ne jouent aucun rôle dans le screening et l'évaluation des candidats.

Vous présentez un handicap, un trouble ou une maladie et souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection ?

Faites en mention dans votre acte de candidature en mettant en avant les informations qui nous permettront d'adapter les conditions de l'entretien.

Vous serez alors contacté(e) par notre Conseillère « Fonction publique inclusive ».

Pour toute question sur les aménagements raisonnables : vous pouvez contacter Julie Barozzini au 02/413.21.45 ou par mail à [inclusion\(at\)cfwb.be](mailto:inclusion(at)cfwb.be)

