

**Attaché – Chargé de communication
externe (H/F/X)**

REFERENCE : O2 HE AEQES 2022 001

PROCÉDURE DE MISE EN ŒUVRE

Appel interne et externe à candidatures
Et consultation de la base de données de 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 **diplômé de l'enseignement supérieur de type long (licence ou master) en Communication** ou de son 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)
requis(e) (nombre
d'années, domaines
d'expérience(s)) :**

- Vous disposez obligatoirement d'une expérience professionnelle de **minimum 4 années dans le domaine de la communication**.
- Une expérience professionnelle dans la contribution à la conception de site web et/ou dans la gestion de site web est un atout important (récolte des besoins, production de contenus, maintenance de site web ...).
- Une connaissance de l'anglais est un atout supplémentaire.

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 Inspection

Échelle barémique

Échelle barémique : 100/1
Traitement annuel (*indexé au 01/06/2022*) :
Brut indexé minimum : 40.208,22 €
Brut indexé maximum : 73.778,95 €

Avantages

- Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction dans le domaine de la communication pourra être valorisée pécuniairement.
- 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) ;
- Possibilité de télétravail (sous réserve de l'approbation de la hiérarchie) ;
- 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 : Secrétariat général (SG)
 Nom du service : Agence pour l'évaluation de la qualité de l'enseignement supérieur (AEQES)
 Lieu de travail : Avenue du Port, 16 – 1080 Bruxelles

Type de recrutement

Contrat à durée indéterminée en tâches spécifiques

Régime de travail

Temps plein (38h/semaine)

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 pour l'évaluation de la qualité de l'enseignement supérieur (AEQES) planifie les procédures d'évaluation de la qualité des brevets d'enseignement supérieur, bacheliers et masters, des institutions habilitées par la Fédération Wallonie-Bruxelles. L'Agence organise les procédures d'évaluation programmatiques et s'est, récemment, engagée dans une phase pilote d'évaluation institutionnelle.

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 – European Standards and Guidelines) 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 : En lien avec les axes stratégiques définis,

- valoriser les actions menées par l'Agence auprès de ses parties prenantes et du grand public,
- assurer le suivi et l'évaluation des actions de communication engagées,
- proposer de nouveaux dispositifs en lien avec les évolutions en cours dans les domaines de la communication et de l'assurance qualité.

Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

En tant qu'**Attaché- Chargé de communication externe (H/F/X)**, vous pouvez être amené à :

- 1. Finaliser la conception et assurer la mise en œuvre d'un plan de communication externe en lien avec les axes stratégiques de l'AEQES :**
 - Assurer le suivi du plan de communication ;
 - Assurer un reporting au Comité de gestion de l'AEQES, à la direction et à l'équipe ;
 - Faire évoluer le plan de communication en lien avec les besoins identifiés et les objectifs visés.
 - 2. Accompagner le développement du nouveau site web de l'AEQES et en assurer le bon fonctionnement/suivi :**
 - Définir les besoins (notamment en consultant les publics cibles), retranscrire ces besoins dans un cahier des charges et en assurer la validation ;
 - Être l'intermédiaire entre l'AEQES et le prestataire choisi pour le développement technique du site web ;
 - Réunir le contenu existant à publier et produire de nouveaux contenus ;
 - Organiser la phase test du site web et apporter les ajustements nécessaires avant sa mise en ligne ;
 - Assurer l'actualisation régulière du site web ;
 - Recueillir et analyser régulièrement les indicateurs de consultation.
 - 3. Renforcer la présence numérique de l'AEQES :**
 - Dans l'attente du nouveau site web, gérer les sites web existants (www.aeqes.be et www.aeqes-coconstruction.be), en français et, pour certains contenus, en anglais ;
 - Développer et animer les comptes AEQES de médias sociaux choisis (par exemple, Twitter, Facebook, LinkedIn) ;
 - Développer des supports multimédias (vidéos, webinaires, etc.) ;
 - Harmoniser l'identité visuelle des supports de l'Agence, assurer une cohérence dans les supports internes et externes.
 - 4. Assurer une communication externe active, diversifiée et adaptée aux publics cibles de l'AEQES :**
 - Développer des actions ciblées de communication externe vis-à-vis de publics diversifiés : établissements d'enseignement supérieur, monde professionnel, étudiants, monde politique, presse, etc.
 - Adapter la communication et le contenu au public, éventuellement en vulgarisant des notions techniques ;
 - Assurer le suivi des contacts ;
 - Renforcer la diffusion des productions de l'AEQES (rapports, études, résultats d'enquêtes, etc.).
-

5. Organiser des événements et représenter l'AEQES :

- Organiser des événements nationaux (journée annuelle d'études, notamment) et internationaux (colloques et séminaires)
- Représenter occasionnellement l'Agence au niveau national et international.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

Du 22 juillet au 29 juillet : Caty DUYKAERTS, Directrice :

caty.duykaerts@aeqes.be – 0474/669832

Du 1^{er} au 5 août : pas de permanence téléphonique.

Du 8 août au 19 août : Caty DUYKAERTS, Directrice : caty.duykaerts@aeqes.be – 0474/66.98.32

Du 22 août au 26 août : Alexis VERMOTE, attaché : alexis.vermote@aeqes.be – 02/690.88.78.

Relations hiérarchiques : Caty DUYKAERTS, Directrice de la Cellule exécutive

Nombre de collaborateurs à gérer : aucun.

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Établissements d'enseignement supérieur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ARES (Académie de recherche et d'enseignement supérieur)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ENQA, EQAR, autres agences européennes d'évaluation de la qualité de l'enseignement supérieur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Agence de conception de sites web	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Presse	<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 : **Cette fonction peut occasionnellement requérir la participation à des événements en-dehors des horaires variables repris ci-dessus (en soirée, par exemple)**

Environnement de travail :

Dans un bureau Itinérant Travail à l'extérieur

Autres : **Cette fonction peut occasionnellement requérir la participation à des événements organisés en-dehors du bureau (en Fédération Wallonie-Bruxelles et, plus rarement, à l'étranger)**

1. Critère de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétence

5. Pour postuler

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

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Contexte :				
Enseignement supérieur en Fédération Wallonie-Bruxelles : réglementation, organisation, instances, cadre européen, etc.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assurance qualité dans l'enseignement supérieur : approches et outils	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodologies et aspects techniques :				
Techniques d'expression écrite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression orale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion et suivi d'un plan de communication	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance professionnelle des différents types de médias	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Principes d'organisation d'un événement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodologie de conception de sites web	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance dans le développement, l'animation de communautés web	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Applications bureautiques :				
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Powerpoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outlook	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Logiciels de graphisme (type Canva, InDesign, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Logiciels de montage (type PlayPlay, Premiere Pro, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Logiciels d'édition web (type Wordpress, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Logiciels d'e-mailing, CRM (type mailchimp, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Langues :				
Anglais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Définition
Compétences
génériques /
comportementales à
acquérir pour exercer la
fonction « à terme » :

Compétences
investiguées lors de
l'entretien

Gestion de l'information :

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

Gestion des tâches :

- Décider : vous prenez des décisions à partir d'information (in)complètes et initiez des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.

Gestion des collaborateurs :

- Soutenir : vous accompagnez les autres, leur servez de modèle et les soutenez dans leur fonctionnement quotidien.

Gestion des relations :

- Agir de manière orientée service : vous accompagnez des clients internes et externe de manière transparente, intègre et objective, leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.

Gestion de son fonctionnement personnel :

- Faire preuve de fiabilité : vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.
- 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.

Connaissances spécifiques/techniques :

- Bonnes connaissances en gestion et suivi d'un plan de communication
- **Bonnes connaissances en méthodologie de conception de sites web**
- **Techniques d'expression orale approfondies**
- **Techniques d'expression écrite approfondies**

Compétences génériques :

- **Intégrer l'information**
- Décider
- Soutenir
- *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.

1. Critère de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétence

5. Pour postuler

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **28 août 2022** inclus.
- Le jury de sélection aura lieu le 16 septembre 2022 (sous réserve de modification)
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement la référence **O2 HE AEQES 2022 001** ainsi que comporter :

1. **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.**
2. **Une lettre de motivation faisant mention de la référence O2 HE AEQES 2022 001.**
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 l'équivalence des diplômes /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 Eva JAROSZEWSKI

par mail : [eva.jaroszewski\(at\)cfwb.be](mailto:eva.jaroszewski(at)cfwb.be) en mentionnant uniquement la référence **O2 HE AEQES 2022 001** 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 le Service Inclusion par mail à [inclusion\(at\)cfwb.be](mailto:inclusion(at)cfwb.be)

