

Attaché - Chargé en communication (H/F/X)

REFERENCE : O2 HE AEQES 2020 002

PROCEDURE 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 **diplôme 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) requise(s) (nombre d'années, domaines d'expérience(s)) :

- Vous disposez d'une expérience professionnelle **de minimum 4 années** en communication.
- Une bonne connaissance de l'anglais est un atout pour la fonction.

1. Critères de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétences

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 €

Brut indexé maximum : 63.775,68 €

Avantages

Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction dans les domaines susmentionnés pourra être valorisée.

- 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) ;
- 27 jours minimum de congé par an ;
- Possibilité de télétravail après 6 mois dans la fonction (sous réserve de l'approbation de la hiérarchie)
- Possibilités de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Restaurant et cafétéria au sein de la FW-B.

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)

Affectation

Lieu de travail : Avenue du Port, 16 à 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 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) 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 que Chargé de communication (H/F/X), vous pouvez être amené à :

1. Finaliser la constitution d'un plan de communication en lien avec les axes stratégiques de l'AEQES
 - assurer le suivi du plan de communication, sa coordination
 - assurer un feed-back au Comité de gestion, à la direction et à l'équipe
 - faire évoluer le plan de communication en lien avec les besoins identifiés et les objectifs visés
2. Renforcer la présence numérique de l'AEQES
 - gérer les sites web actuels de l'AEQES et porter le projet d'un nouveau
 - en tant que *community manager*, développer, animer les comptes AEQES de médias sociaux choisis (par exemple, Twitter, Facebook, LinkedIn)
 - développer la partie anglaise du ou des site.s web
 - développer des supports multimédia (vidéos, webinaires, etc.)
 - veiller à l'identité visuelle des supports de l'Agence
3. Représenter l'Agence lors d'événements, en Belgique et à l'étranger
 - participer à l'organisation d'événements/de journées AEQES à destination des parties prenantes
 - représenter l'Agence au sein de salons d'études/de formations

Cette liste de tâches non-exhaustive.

Si vous souhaitez plus d'informations sur cette fonction, veuillez contacter :
Cathy DUYKAERTS, Directrice de la Cellule exécutive : [cathy.duykaerts\(at\)aeqes.be](mailto:cathy.duykaerts(at)aeqes.be)
Alexis VERMOTE, Attaché à la cellule exécutive : [alexis.vermote\(at\)aeqes.be](mailto:alexis.vermote(at)aeqes.be)

Relations hiérarchiques

Cathy DUYKAERTS, Directrice de la Cellule exécutive

Nombre de collaborateurs à gérer : aucun

Relations fonctionnelles

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Relations suivies avec la plupart des différents acteurs de l'AEQES (experts, etc.)	☒	☐	☐
Établissements d'enseignement supérieur	☒	☐	☐
ARES (académie de recherche et d'enseignement supérieur)	☐	☒	☐
ENQA, EQAR, autres agences européennes relatives à la qualité de l'enseignement supérieur	☐	☐	☒
Agences de conception/gestion de sites web	☐	☐	☒

Horaires

☒ Variable

(arrivée entre 7h30 et 9h
et départ entre 16h et
18h30)

☐ Fixe

☐ Continu

☒ Autres : cette fonction peut requérir la participation à des événements présentant un horaire spécifique, par exemple en soirée.

Environnement de travail

☒ Dans un bureau

☐ Itinérant

☐ Travail à l'extérieur

☒ Autres : cette fonction peut requérir la participation à des événements supposant des déplacements.

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
	Elémen- taires	Bonnes	Appro- Fondies	
Contexte :				
Systèmes éducatifs de la Fédération Wallonie- Bruxelles	☐	☒	☐	☐
Connaissance des principales réglementations sur l'enseignement supérieur en FWB et en particulier le décret dit « Paysage »	☐	☒	☐	☐
Approches qualité et systèmes de gestion de la Qualité	☐	☐	☐	☒
Aspects techniques et méthodologiques :				
Techniques d'expression écrite	☐	☐	☒	☐
Techniques d'expression orale	☐	☐	☒	☐
Gestion et suivi d'un plan de communication	☐	☐	☒	☐
Méthodes et outils d'évaluation de communication, y compris leur évaluation	☐	☒	☐	☐
Connaissance professionnelle des différents types de médias	☐	☐	☒	☐
Elaboration de questionnaires d'enquêtes et traitement des données	☐	☒	☐	☐
Applications bureautiques :				
<i>Word</i>	☐	☒	☐	☐
<i>Excel</i>	☐	☒	☐	☐
<i>Access</i>	☐	☐	☐	☒
<i>PowerPoint</i>	☐	☒	☐	☐
<i>Outlook</i>	☐	☒	☐	☐
Langues :				
<i>Anglais</i>	☐	☐	☒	☐

**Définition
Compétences
génériques /
comportementales
nécessaires pour
l'exercice de la
fonction « à terme »:**

Gestion de l'information

Intégrer l'information : Vous établissez des liens entre 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, leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.

Conseiller : Vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.

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

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.

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.

Faire preuve d'engagement : Vous vous impliquez entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de vous-mêmes, en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition.

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.

**Compétences
investiguées lors de
l'entretien**

Compétences spécifiques/techniques :

- Bonnes connaissances en gestion d'un plan de communication, méthodes et outils de communication
- Technique d'expression orale approfondie
- **Bonne technique d'expression écrite**
- Bonne connaissance de l'anglais (expression orale)

Compétences génériques / comportementales :

- Intégrer l'information
- Conseiller
- *Atteindre les objectifs*
- *S'auto-développer*

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 20/11/2020 inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement la référence O2 HE AEQES 2020 002 ainsi que comporter :
 - **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.**
 - **Une lettre de motivation faisant mention de la référence O2 HE AEQES 2020 002.**
 - **La 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 Madame **Sabrina DUMONT**, par mail : [sabrina.dumont\(at\)cfwb.be](mailto:sabrina.dumont(at)cfwb.be) en mentionnant uniquement la référence **O2 HE AEQES 2020 002** 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)



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES