

Dans le cadre de l'exercice de ses missions, l'Académie de Recherche et d'Enseignement supérieur (ARES) recrute, pour un contrat à durée indéterminée, un(e)

Attaché(e) (H/F) – Correspondant en personnel

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, Belgique, dans leurs missions d'**enseignement**, de **recherche** et de **service à la collectivité**. Elle fédère **6 universités, 20 hautes écoles, 16 écoles supérieures des arts** et **102 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 **coupole 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.

www.ares-ac.be

FONCTION

Dans ce cadre, l'attaché(e) - Correspondant en personnel travaille au sein d'une **équipe d'une quarantaine de personnes** à la mise en œuvre et à l'exécution de la **réforme du paysage de l'enseignement supérieur** en Wallonie et à Bruxelles induite par le décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études (Moniteur belge du 18 décembre 2013).

Il (Elle) fait office de relais privilégié pour les collaborateurs de l'ARES sur les **matières liées à la gestion des ressources humaines**, accompagne l'encadrement opérationnel dans la mise en œuvre des processus qui y sont liés (rémunération, carrière, accueil/intégration, recrutement /sélection, évaluation, promotion, mobilité, formation) et apporte son expertise dans ces matières.

Il (Elle) remplit une **mission d'information auprès des collaborateurs de l'ARES** pour des questions relatives aux matières relevant du domaine des ressources humaines et contribue à l'**harmonisation des pratiques de GRH** dans une perspective d'**équité** de traitement des membres du personnel.

Il (Elle) **met en œuvre une série de projets** (seul(e) ou en équipe), **opérationnalise les décisions** prises et est responsable de différents dossiers.

Tâche 1 : Accompagner l'encadrement opérationnel dans la mise en œuvre des processus de GRH

Actions :

- Contribuer à la réalisation des objectifs en matière de GRH et rendre compte de l'état d'avancement
- Répondre aux diverses interrogations des responsables en matière de GRH
- Contribuer à la mise en place des conditions de bien-être au travail

- Apporter son expertise en proposant des solutions d'amélioration en matière de GRH
- Accompagner les personnels de l'encadrement dans l'implémentation des processus RH au sein de leur service/direction
- Contribuer à la réflexion sur les mouvements en personnel en fonction des besoins des services/directions
- Assurer le rôle de « correspondant Égalité/Diversité »

Tâche 2 : Participer au processus de recrutement et de sélection

Actions :

- Contribuer à la rédaction des profils de fonction
- Participer aux réunions préparatoires dans le cadre d'un recrutement
- Organiser la logistique des jurys de sélection et relayer les informations et documents nécessaires à l'ensemble des membres du jury
- Participer au screening des candidatures
- Participer aux jurys de sélection
- Rédiger les procès-verbaux des jurys
- Assurer le suivi des procédures administratives pour l'engagement d'un nouveau membre du personnel
- Assurer l'accueil des nouveaux membres du personnel (s'assurer de la désignation d'un référent, de la prise en charge de la logistique du poste de travail...)

Tâche 3 : Remplir la mission d'information et de relais auprès des membres du personnel

Actions :

- Répondre aux sollicitations des membres du personnel pour des matières relevant du domaine des ressources humaines (recrutement, paie, parcours de carrière, évaluation...)
- Relayer les besoins/plaintes des membres du personnel
- Noter les informations concernant les réussites des membres du personnel aux concours de recrutement et faire le suivi des actions à entreprendre
- Contribuer à l'application des mesures disciplinaires
- Contribuer à la gestion des demandes de formations et en évaluer la qualité
- Participer au processus d'évaluation des membres du personnel
- Identifier les besoins en recrutement, formation, promotion et les relayer

De manière générale, l'attaché(e) - Correspondant en personnel se tiendra au courant de façon permanente de l'évolution des techniques, réglementations et recherches dans les matières dont il(elle) est professionnellement chargé(e).

L'attaché(e) - Correspondant en personnel fera preuve de proactivité et proposera régulièrement à l'Administrateur et à ses collègues des éléments et des projets enclins à participer à la réalisation de ses tâches.

Position dans l'organigramme

- Supérieur hiérarchique : Madame Isabelle FERY, Directrice.
- 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 :

Julien NICAISE
Administrateur
julien.nicaise@ares-ac.be

Isabelle FERY
Directrice
isabelle.fery@ares-ac.be

CONDITION 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 professionnelle requise.
- Être de bonne vie et mœurs.

PROFIL

Compétences techniques

- Maîtrise des outils bureautiques courants, en particulier traitement de texte (MS Word), tableur (MS Excel), client de courrier électronique (MS Outlook) et navigateur internet.
- Connaissance du fonctionnement des institutions belges, plus particulièrement de la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- 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, des organisations syndicales, etc.
- **Excellente connaissance des principes et règles légales suivantes :**
 - **Législation relative à la gestion du personnel statutaire et contractuel (Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 juillet 1996 portant statut des agents des Services du Gouvernement de la Communauté française - Arrêté royal du 22 décembre 2000 fixant les principes généraux du statut administratif et pécuniaire des agents de l'État) ;**
 - **Droit du travail (Loi du 3 juillet 1978 relative au contrat de travail) ;**
 - **Réglementation relative au bien-être au travail (loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs).**
 - **Principes généraux en matière de recrutement, de formation, d'évaluation et de procédure disciplinaire dans la fonction publique.**
- La connaissance du néerlandais constitue un atout.

Compétences génériques

- Innover et esprit d'initiative.
- Conceptualiser.
- Organiser.
- Agir de manière orientée service.
- Atteindre ses objectifs.
- Communiquer (oral et écrit).
- Résister au stress.
- Faculté d'implication en termes des relations humaines et esprit d'équipe.

Diplôme requis

Diplôme de licence ou de master.

Expériences professionnelles

- Une expérience probante en gestion des ressources humaines dans la fonction publique est **requis** ; le fait d'avoir exercé celle-ci dans un organisme public de la Fédération Wallonie-Bruxelles constitue un atout.
- Une expérience probante en matière administrative en Fédération Wallonie-Bruxelles constitue un atout.
- Une expérience en matières scolaires et académiques 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 Lavallée 1 à 1080 Bruxelles et rue d'Egmont 5 à 1000 Bruxelles.

Conditions de travail :

- **Niveau** : 1.
- **Catégorie** : Administratif.
- **Type d'emploi** : Contrat à durée indéterminée.
- **Régime de travail** : temps plein (horaire théorique type : 38h/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 possibilité de télétravail.
- **Barème** : 100/1 (minimum 34 316 € bruts, maximum 52 841 € bruts + pécule de vacance + prime de fin d'année + avantages).

Avantages possibles :

- 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.
- Proximité d'un métro (arrêts Yser et Trône).
- Horaire de travail théorique variable.
- Possibilité de télétravail.
- Possibilité de disposer d'un ordinateur portable.
- Restaurant et cafétéria à prix avantageux au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

COMMENT POSTULER ?

- Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au mercredi 12 novembre 2014 inclus**.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra comporter :
 - Un curriculum vitae actualisé ;
 - Une lettre de motivation.

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 Mme Maryvonne Wertz

Rue Adolphe Lavallée 1 - bureau 6 F 628

1080 Bruxelles

- **Et par mail à l'adresse :** recrutement@ares-ac.be