

Directeur de la Cellule exécutive de l'Agence pour l'évaluation de la qualité de l'enseignement supérieur (F/H/X)

REFERENCE : O2 HE DGCF 2023 029

Profil de fonction

Description de la fonction

La Fédération Wallonie-Bruxelles recherche un/une **Directeur pour la Cellule exécutive de l'Agence pour l'évaluation de la qualité de l'enseignement supérieur**. Dans cette fonction, vous serez principalement amené à :

En tant qu'Expert-Directeur :

- Alimenter la réflexion stratégique du Comité de gestion en prenant appui sur les valeurs de l'AEQES et les bonnes pratiques en matière d'assurance qualité à l'échelle locale, nationale et internationale.

En tant que responsable opérationnel des activités de l'AEQES :

- Organiser le secrétariat du Comité de gestion, du Bureau et de ses groupes de travail en coordonnant, préparant et assurant le suivi de réunions ;
- Veiller à l'instruction des dossiers du Comité de gestion et à la mise en œuvre des décisions prises ;
- Rendre compte de l'atteinte des objectifs stratégiques et opérationnels au Comité de gestion et aux parties prenantes ;
- Assurer la qualité des activités réalisées en veillant à la bonne mise en œuvre des missions confiées à l'AEQES.

En tant que responsable des ressources humaines et financières de l'AEQES :

- Hiérarchiser et gérer les priorités, veiller à l'adéquation des ressources humaines de la Cellule exécutive et du budget de l'Agence avec ses activités ;
- Mettre en œuvre une politique de gestion des ressources humaines visant à développer les compétences des membres du personnel, à soutenir leur efficacité et à assurer leur épanouissement professionnel ;
- Assurez la fonction d'ordonnateur des comptes (établir les budgets annuels de l'AEQES et approuver toutes les transactions dans le respect de la réglementation).

En tant qu'expert en méthodologies de l'évaluation de la qualité de l'enseignement supérieur :

- Piloter le processus d'amélioration des pratiques de l'Agence et la gestion de la qualité interne de l'Agence ;
- Assurer au sein de l'AEQES le maintien d'une fine connaissance sur l'enseignement supérieur et la gestion de la qualité (débat parlementaire, textes législatifs, actualités, recherches scientifiques, projets en cours, domaines en développement, etc.) ;

- Porter un regard réflexif sur toutes les tâches menées et participer à l'analyse (et à la révision quand nécessaire) des procédures de l'Agence (praticien de l'assurance qualité) ;
- Organiser la prise d'informations auprès des diverses parties prenantes (questionnaires écrits, enquêtes, réunions de débriefing, ...) et en analyser et communiquer les résultats ;
- Garantir la prise en considération dans la mise en œuvre des missions de l'AEQES des références et lignes directrices européennes pour l'assurance qualité dans l'enseignement supérieur (ESG) et de tout cadre de référence s'appliquant au domaine de l'assurance qualité dans l'enseignement supérieur ;
- Etre attentif à maintenir un niveau élevé de conformité de l'AEQES aux ESG (notamment via l'évaluation quinquennale de l'AEQES par l'ENQA, via les évaluations intermédiaires de l'ENQA et le renouvellement de l'inscription de l'AEQES sur le Registre EQAR).

En tant que représentant de l'Agence :

- Contribuer à nourrir et mettre en œuvre la politique de partenariats et de communication établie par l'AEQES ;
- Organiser une stratégie de communication envers les publics cibles de l'Agence pour nourrir le plan de communication de l'AEQES ;
- Garantir un cadre de collaboration fructueux avec les partenaires locaux de l'AEQES : établissements, ARES, Conseil général de l'enseignement de promotion sociale, CRef, CFC, Inspection de l'enseignement de promotion sociale, Ministère de la FWB, pouvoirs de tutelle, etc. ;
- Garantir une contribution active de l'AEQES dans les réseaux nationaux et internationaux dédiés à l'assurance qualité dans l'enseignement supérieur : ENQA, INQAAHE, FrAQSup, QAN, etc.

Cette liste des tâches est non-exhaustive.

/!\ cette fonction requiert de fréquents déplacements en Belgique ainsi qu'à l'étranger /!

Descriptif du service

L'Agence pour l'évaluation de la Qualité de l'Enseignement Supérieur (AEQES), selon le décret de 2008, a pour missions de :

- Planifier et organiser les procédures d'évaluation de la qualité des bacheliers et masters des institutions habilitées par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- rendre compte de la qualité de l'enseignement supérieur en publiant sur son site internet divers rapports ;
- formuler aux responsables des institutions évaluées et au Gouvernement des propositions en vue d'améliorer la qualité de l'enseignement supérieur.

Pour ce faire, l'AEQES 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'AEQES 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 ses parties prenantes aux évolutions européennes en matière d'enseignement supérieur.

Lieu de travail

Secrétariat général
Cellule exécutive de l'AEQES (Agence pour l'Évaluation de la Qualité de l'Enseignement Supérieur
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles,
Avenue du Port, 16 – 1080 Bruxelles

Diplôme(s)

Vous êtes en possession d'un diplôme de **Master/Licence**

Ou de son équivalence reconnue par 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

Vous disposez obligatoirement :

- d'une expérience professionnelle de **minimum 6 années** dans le domaine de l'**enseignement supérieur** (en tant qu'enseignant, chercheur, autorité académique, responsable qualité, membre d'instances décisionnelles, responsable d'évaluations de la qualité, spécialiste chargé de dossiers liés à l'ES dans une administration ou un organisme national ou international, etc.) ;
- d'une expérience professionnelle de **minimum 2 années** dans la **gestion d'un service** (gestion des ressources humaines et financière) ;
- d'une expérience professionnelle de **minimum 2 années** dans le domaine de la **gestion de la qualité** (mise en œuvre de processus qualité, ...).
- L'utilisation active (parler- écrire- lire) de l'anglais dans le domaine professionnel et/ou privé et/ou l'acquisition d'une certification/brevet (minimum niveau B2) démontrant une **bonne maîtrise de anglais** constitue un requis.

• Atout

Une expérience professionnelle en lien avec l'enseignement supérieur acquise dans un contexte international (par exemple, missions d'expertise d'évaluation/accréditation pour un autre organisme, etc.) constitue un atout.

Situation d'emploi

En ce qui concerne les membres du personnel du Ministère de la Communauté française :

- Le membre du personnel statutaire retenu est mis en congé pour mission d'intérêt général dans son emploi d'origine.
- Le membre du personnel contractuel retenu bénéficie d'un avenant à son contrat.

Type de contrat

Contrat à durée indéterminée à tâches spécifiques

Temps plein (38h/semaine)

Niveau de la fonction

1 2+ 2 3

Catégorie

Administratif Technique Spécialisé Expert Inspection

Salaire et avantages

• Salaire

Echelle barémique : 120/1

Salaire annuel (indexé au 01/01/2023) :

Brut indexé minimum : 58.092,60 €

Brut indexé maximum : 94.257,29 €

Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction pourra être valorisée pécuniairement.

• Avantages

Chèques-repas

Rémunération salariale attractive

Pécule de vacances et allocation de fin d'année

Assurance hospitalisation à un tarif avantageux

Activités et avantages pour les enfants du personnel (journées récréatives, chèque Saint-Nicolas, indemnités de stages, allocation de rentrée scolaire, ...)

27 jours minimum de congé par an

Congés entre Noël et Nouvel An

Travail valorisant au sein du service public

Equilibre entre vie privée et vie professionnelle

Télétravail possible à 50% (avec accord)

Indemnité de télétravail

Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail

Indemnité vélo

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

	REQUISES			ATOUT
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Réglementation				
Connaissance du paysage institutionnel de l'enseignement supérieur en FWB, de son pilotage et du rôle de ses composantes (y compris les réglementations associées)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance de la structure institutionnelle belge, des principes de la réglementation des marchés publics, des règles budgétaires et comptables et des modalités spécifiques de la gestion des ressources humaines dans la fonction publique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des grands enjeux de l'enseignement supérieur en FWB et dans l'Espace Européen de l'Enseignement Supérieur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décret du 22 février 2008 portant diverses mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'Agence pour l'évaluation de la qualité de l'enseignement supérieur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodologies				
Gestion de projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques de management	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion de la qualité : approches, systèmes de gestion de la qualité, outils, méthodologie d'évaluation	<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				
Word	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Powerpoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outlook	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Langues				
Anglais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 « à terme » :

- **Gestion de l'information :**

Comprendre l'organisation : vous regardez au-delà des frontières des services/directions, vous connaissez les évolutions de l'environnement et déterminez les paramètres organisationnels.

- **Gestion des tâches**

Gérer l'organisation : vous mettez en place les processus et les structures, gérez les budgets et introduire des changements pour l'ensemble de l'organisation.

- **Gestion des collaborateurs**

Inspire : vous inspirez les collaborateurs en agissant en tant que modèle de référence, en transmettant la vision et les valeurs de l'organisation.

- **Gestion des relations**

Construire des réseaux : Identifier les partenaires externes adéquats pour l'organisation à travers des réseaux formels et informels et élaborer des alliances stratégiques.

- **Gestion de son fonctionnement personnel**

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.

Gérer le stress : vous réagissez aux stress en vous focalisant sur le résultat, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.

Atteindre les objectifs : vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

S'impliquer dans l'organisation : vous vous portez responsable de l'obtention des résultats visés par votre organisation, et, à cette fin, vous vous tenez au courant de l'environnement dans lequel l'organisation est active. Développez et maintenez la structure, la politique et les objectifs de l'organisation.

Compétences investiguées lors de l'entretien de sélection

• Compétences techniques

- **Bonne connaissance du paysage institutionnel de l'Enseignement Supérieur en Fédération Wallonie-Bruxelles et de ses enjeux (en FWB et dans l'espace européen)**
- Bonne connaissance dans la gestion d'un service et plus particulièrement dans sa gestion financière
- **Bonne connaissance dans la gestion de la qualité (approches, systèmes de gestion de la qualité, outils, méthodologie d'évaluation)**
- **Technique de communication orale approfondie**
- Technique d'expression écrite approfondie
- *Bonne connaissance de l'anglais (lire, écrire, parler)*

• Compétences comportementales

- Comprendre l'organisation
- **Gérer l'organisation**
- *Inspirer*
- S'impliquer dans l'organisation

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

Postuler

Votre dossier de candidature doit comporter :

- un curriculum vitae actualisé et rédigé en français.
- une lettre de motivation.
- une copie du (ou des) diplôme(s) requis ou de l'attestation d'équivalence.

A envoyer à Thomas DESGAIN – emploi.mcf@cfwb.be :

en mentionnant la référence **O2 HE DGCF 2023 029** dans l'objet du mail jusqu'au **9 octobre 2023** inclus.

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 candidats à recevoir en entretien.

Pour des questions relatives à la procédure : emploi.mcf@cfwb.be

Pour des questions relatives au contenu de la fonction :

Etienne Gilliard – Directeur général - Direction générale de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement tout au long de la vie et de la Recherche scientifique : [etienne.gilliard\(at\)cfwb.be](mailto:etienne.gilliard(at)cfwb.be)

Conditions de recevabilité

- **Expérience** : Vous devez posséder l'expérience professionnelle appropriée. La vérification de votre expérience se fait sur base de votre 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. <http://www.equivalences.cfwb.be/>

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 www.selor.be).

• **Critère de citoyenneté** : 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.

Egalité et diversité

Le Ministère de la Fédération Wallonie Bruxelles promeut la diversité et l'égalité des chances.

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. Pour toute question sur les aménagements raisonnables : contactez le Service Inclusion par mail à [inclusion\(at\)cfwb.be](mailto:inclusion(at)cfwb.be).
