

Profil de fonction

Description de la fonction

La Fédération Wallonie-Bruxelles recherche un **Chargé de communication externe** pour l'**Agence pour l'évaluation de la qualité de l'enseignement supérieur (AEQES)**.

Dans cette fonction, vous serez principalement 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.

Descriptif du 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, brevets, bacheliers et masters, des institutions habilitées par la Fédération Wallonie-Bruxelles. L'Agence organise les procédures d'évaluation.

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.

Lieu de travail

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 l'Enseignement supérieur de type long (**Master/Licence**) **dans le domaine de l'information et de la 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

Vous disposez **obligatoirement** d'une expérience professionnelle de **minimum 2 années** dans le **domaine de la communication**.

• Atouts

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 ...).

L'utilisation passive de **l'anglais** dans le domaine professionnel et/ou privé et/ou l'acquisition d'une certification/brevet niveau A2 minimum sur l'échelle européenne démontrant une maîtrise en anglais constitue un atout.

Type de contrat

L'emploi correspond à un contrat à durée indéterminée en tâches spécifiques.

Temps plein (38h/semaine).

Niveau de la fonction

1 2+ 2 3

Catégorie

Administratif Technique Spécialisé Expert Inspection

Salaire et avantages

• Salaire

Échelle barémique : 100/1

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

Brut indexé minimum : 42.670,43 €

Brut indexé maximum : 78.296,90 €

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

Équilibre 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

Travail au sein d'une équipe à taille humaine

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

	REQUISES			ATOUT
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Contexte				
Enseignement supérieur en Fédération Wallonie-Bruxelles : réglementations, organisation, instance, 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 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"/>
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 nécessaires pour l'exercice de la fonction « à terme » :

- **Gestion de l'information**

Intégrer l'information : Vous établissez des liens entre les diverses données, vous 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 externes de manière transparente, intègre et objective, vous 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.

- **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.

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 de sélection

- **Compétences 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 comportementales :**

- **Intégrer l'information**
- Décider
- Soutenir
- *Atteindre les objectifs*

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.

À envoyer à Eva JAROSZEWSKI – eva.jaroszewski@cfwb.be en mentionnant la référence O2 HE AEQES 2023 006 dans l'objet du mail jusqu'au 10 septembre 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.

Sous réserve de modification, les épreuves auront lieu les 29 septembre 2023 et/ou le 11 octobre 2023.

Pour des questions relatives à la procédure ou au contenu de la fonction : eva.jaroszewski@cfwb.be ou 02/690.88.90

Conditions de recevabilité

- **Diplôme** : Vous devez être en possession du diplôme 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).