

4 Gestionnaires d'évaluations dans l'enseignement supérieur (F/H/X)

REFERENCES : O2 HE AEQES 2023 002-003-004-005

Profil de fonction

Description de la fonction

La Fédération Wallonie-Bruxelles recherche quatre **Gestionnaires d'évaluations dans l'enseignement supérieur** pour l'Agence pour l'évaluation de la qualité de l'enseignement supérieur (AEQES).

Dans cette fonction, vous serez principalement amené à :

- 1. Organiser des évaluations formatives des programmes et des établissements d'enseignement supérieur de la Fédération Wallonie-Bruxelles :**
 - Garantir l'application des principes méthodologiques de l'AEQES ;
 - Informer les établissements tout au long du processus ;
 - Informer et assister les experts évaluateurs dans leur mission ;
 - Coordonner la planification et le bon déroulement des visites ;
 - Veiller au transmis des rapports et autres documents de suivi dans le respect des échéanciers établis et préparer la mise en ligne des résultats de l'évaluation externe ;
 - Enregistrer les informations relatives au suivi de l'évaluation.

- 2. Contribuer à l'amélioration des méthodologies d'évaluation et des pratiques du service :**
 - assister la Direction dans le secrétariat du Comité de gestion et de ses groupes de travail en coordonnant, préparant et assurant le suivi de réunions ;
 - aider à la prise d'informations auprès des diverses parties prenantes (questionnaires écrits, enquêtes, réunions de débriefing, ...), analyser les résultats des enquêtes et assurer un retour d'information ;
 - 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) ;
 - développer une connaissance actualisée sur l'enseignement supérieur et la gestion de la qualité, notamment en contribuant à une veille documentaire (débat parlementaires, textes légaux, actualités, recherches scientifiques, etc.).

- 3. Représenter l'Agence dans différentes instances nationales, européennes et internationales et permettre à l'Agence de bénéficier d'un retour de pratiques inspirantes :**
 - assurer une dynamique de communication avec les parties prenantes (ARES et autres instances de l'enseignement supérieur, établissements, autorités, etc.) ;
 - représenter la Fédération Wallonie-Bruxelles auprès des instances nationales et internationales en matière d'évaluation de la qualité de l'enseignement supérieur (participation à des événements nationaux et internationaux, présentations, compte rendus).

Cette liste des tâches est non-exhaustive.

Cette fonction requiert de fréquents déplacements à Bruxelles et en Wallonie (20 % du temps).

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, 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**) 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)

• Atouts

Une expérience professionnelle dans le **domaine de l'enseignement supérieur** (académique et non académique) constitue un atout ;

Une expérience professionnelle **dans le domaine de la mise en œuvre d'évaluations de la qualité et/ou dans la gestion de la qualité** constitue un atout ;

L'utilisation passive de **l'anglais** dans le domaine professionnel et/ou privé et/ou l'acquisition d'une certification/brevet niveau B2 minimum sur l'échelle européenne démontrant une maîtrise en anglais constitue un atout.

Types de contrat

4 emplois sont ouverts à recrutement :

3 contrats à durée indéterminée en tâches spécifiques.

1 contrat de remplacement à durée indéterminée.

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

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

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	
Réglementation				
Connaissance du système éducatif de la Fédération Wallonie-Bruxelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des principales réglementations sur l'enseignement supérieur en FWB et en particulier le décret dit « Paysage »	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Processus d'harmonisation de l'espace européen de l'enseignement supérieur et de la Réforme de Bologne	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodologies				
Élaboration de questionnaires (enquêtes, questionnaires écrits,...) et analyse et traitement des données.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodologie de gestion de projet	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Access	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Powerpoint	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outlook	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Langues				
Néerlandais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Anglais (lire, parler, écrire)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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**

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

- **Gestion des tâches**

Organiser : Vous définissez des objectifs de manière proactive, étayer des plans d'action de manière minutieuse et y impliquer les bonnes ressources, dans les délais disponibles.

- **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.

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**

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.

Gérer le stress : Vous réagissez au stress en vous focalisant sur les résultats, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.

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 techniques

- Bonnes connaissances de l'enseignement supérieur en Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Bonnes connaissances du processus d'harmonisation de l'espace européen de l'enseignement supérieur et de la Réforme de Bologne ;
- Bonnes connaissances en approches qualité et systèmes de gestion de la qualité ;
- Technique d'expression orale approfondie ;
- Technique d'expression écrite approfondie ;
- **Bonne connaissance de l'anglais (expression orale).**

• Compétences comportementales

- **Intégrer l'information**
- *Agir de manière orientée service*
- Atteindre les objectifs
- **Organiser**

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 **Eva JAROSZEWSKI** – eva.jaroszewski@cfwb.be en mentionnant la référence O2 HE AEQES 2023 002 – 003 – 004 - 005 dans l'objet du mail jusqu'au 3 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 18, 21, 22 et 29 septembre 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).