



Circulaire 8823

du 25/01/2023

Appel à candidatures – renforcement de la Direction de la Recherche scientifique

La « Fédération Wallonie-Bruxelles » est l'appellation désignant usuellement la « Communauté française » visée à l'article 2 de la Constitution.

Type de circulaire	circulaire informative
Validité	à partir du 25/01/2023
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire
Résumé	Appel à candidature pour renforcer la Direction de la Recherche scientifique au sein de l'AGE (DGESVR)
Mots-clés	Candidature – recherche – gestion de projet
Remarque	Pour des raisons d'ergonomie de lecture, cette circulaire n'est pas rédigée en écriture inclusive mais elle s'adresse néanmoins tant aux hommes qu'aux femmes, ainsi qu'aux personnes non-binaires

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement Ens. officiel subventionné Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel	Ecoles supérieures des Arts Hautes Ecoles

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, DGESVR, Etienne GILLIARD, Directeur général

Personne(s) de contact concernant la mise en application de la circulaire

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
Marc Vanholsbeeck	DGESVR/DRS	marc.vanholsbeeck@cfwb.be

Madame, Monsieur,

Vous voudrez bien trouver ci-joint un profil de fonction relatif à une charge de mission (article 5) visant à renforcer la Direction de la Recherche scientifique.

Je vous remercie de bien vouloir diffuser largement cet appel à candidature. La date limite pour rentrer les candidatures a été fixée au 24 février 2023 inclus.

Je vous remercie pour votre collaboration.

Le Directeur général,

Etienne GILLIARD

Un·e Chargé·e de mission affecté·e à la Direction de la Recherche scientifique

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Diplôme(s) requis

- Nommé(e) à titre définitif à temps plein dans l'Enseignement supérieur en Haute Ecole ou en Ecole supérieure des Arts.

Expérience(s) professionnelle(s) requise(s) (nombre d'années, domaines d'expérience(s)) :

- Vous disposez d'**une expérience professionnelle de minimum 18 mois** dans les domaines de l'enseignement supérieur ou de la recherche scientifique.
- Une connaissance des activités de recherche menées dans les hautes écoles constitue un atout.
- Une connaissance des mécanismes de soutien à la recherche scientifique aux échelons FWB, belge et international/européen constitue également un atout.
- Une expérience professionnelle où vous avez été amené à coordonner, préparer et participer à des réunions de travail aux niveaux national et international constitue un atout supplémentaire.
- Une expérience en matière d'écriture Web constitue un atout.

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Niveau

- 1 2+ 2 3

Catégorie

- Administratif Technique Spécialisé Expert Inspection

Avantages

- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
- Indemnité vélo (25 centimes par kilomètre) ;
- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ;
- Quota kilométrique remboursé pour les éventuels déplacements à effectuer dans le cadre de la mission ;
- Possibilité de télétravail (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.
- Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €) ;
- Prime mensuelle brute : 86,76 €.
- Assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite) ;

Affectation

Entité administrative : Administration générale de l'Enseignement (AGE) – Direction générale de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement tout au long de la vie et de la Recherche scientifique (DGESVR)

Nom du service : Direction de la recherche scientifique

Lieu de travail : Rue Lavallée, 1 – 1080 BRUXELLES

Type de recrutement

Chargé(e) de mission

(congé pour mission rémunéré et assimilé à une activité de service, Décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'Enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française).

Régime de travail

Temps plein : horaire de travail variable

(38h/semaine à raison de 7h36/jour avec arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30)

27 jours de congé annuel de vacances (fourchette comprise entre 27 et 33 jours, en fonction de l'âge).

Une semaine de congé est ajoutée en fin d'année civile entre Noël et Nouvel-An.

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Mission(s) de l'entité (Direction, Service, ...)

- Gérer les dimensions communautaires, nationales et internationales de la recherche :
 - Mettre en place les politiques de recherche scientifique de la FWB et assurer leur suivi ;
 - Suivre les programmes de recherches européens et promouvoir la participation des acteurs de la recherche ;
 - Elaborer la position belge de la Fédération Wallonie-Bruxelles dans les processus de concertation belge et européen.
- Interagir avec le Cabinet de la Ministre sur les dossiers en matière de recherche scientifique.

Objectifs de la fonction :

Il s'agit en priorité (mais pas exclusivement) de porter les projets et processus liés à la stimulation et au développement du soutien à la recherche scientifique menée en Haute Ecole. A ce titre, la fonction consiste notamment :

- à assurer l'organisation et le secrétariat des appels du FRHE ([Financement de la recherche en Hautes Ecoles](#)) ;
- à représenter la FWB dans les instances de gouvernance du partenariat européen [THCS](#) (Transformative Health & Care Systems), afin de permettre la participation des chercheurs en Haute Ecole, et de gérer la mise en place des appels THCS en FWB.

Le chargé de mission sera également en charge de la mise à jour du [portail](#) de la recherche scientifique en FWB.

Le cas échéant, à titre complémentaire, le Chargé de mission assurera la représentation de la FWB dans des comités de programme liés au Programme-Cadre

de recherche et d'innovation européen Horizon Europe et dans des groupes de travail du Forum de l'Espace européen de la recherche.

La fonction pourra impliquer la préparation et la mise en place des événements liés à la présidence belge du Conseil de l'UE (1^{er} semestre 2024), en matière de recherche scientifique.

**Domaines de résultats
(tâches et
responsabilités) :**

En tant que Chargé de mission, vous pouvez être amené à :

A titre prioritaire :

- 1. Assurer l'organisation des appels du FRHE (Financement de la recherche en Hautes Ecoles)**
 - Assurer la mise à jour du cadre législatif lié au FRHE
 - Assurer la publication des appels et le suivi du calendrier
 - Sélectionner les experts scientifiques en charge de l'évaluation des projets
 - Planifier les réunions du jury et de la commission Impact
 - Assurer le suivi de l'évaluation des projets
 - Faire le compte-rendu des réunions du jury
 - Inscrire le FRHE dans une démarche d'amélioration continue
 - Organiser les réunions de suivi avec les parties prenantes

- 2. Représenter la FWB dans les instances de gouvernance du partenariat européen THCS**
 - Participer aux réunions des co-financeurs
 - Se coordonner avec les autres financeurs belges francophones

- 3. Gérer la mise en place des appels THCS en FWB**
 - Assurer la publicité des appels
 - Vérifier l'éligibilité des Hautes Ecoles
 - Assurer le financement des projets sélectionnés

- 4. Assurer la mise à jour du contenu du portail de la Recherche scientifique du MFWB**
 - Mettre à jour les informations
 - Coordonner la rédaction des contenus

- 5. Se tenir activement au courant des évolutions affectant les politiques et l'administration de la recherche scientifique et participer aux événements pertinents**

A titre complémentaire :

- 6. Assurer la représentation de la FWB dans des comités de programme liés au Programme-Cadre de recherche et innovation Horizon Europe**
 - Se concerter avec les parties prenantes de la FWB et les entités fédérale et fédérées

- Défendre la position belge au niveau européen et en rendre compte à l'échelon national

7. Assurer la représentation de la FWB dans des groupes de travail du Forum de l'Espace européen de la recherche

- Se concerter avec les parties prenantes de la FWB et les entités fédérale et fédérées
- Défendre la position belge au niveau européen et en rendre compte à l'échelon national

8. Contribuer à la présidence belge du Conseil de l'Union européenne (1^{er} semestre 2024), en matière de recherche scientifique

Cette fonction peut impliquer des déplacements en Belgique et à l'étranger.

Cette liste de tâches est non exhaustive.

Si vous souhaitez plus d'informations sur cette fonction, veuillez contacter la personne de référence ci-dessous :

Monsieur Marc VANHOLSBEECK, Directeur général adjoint f.f.

Tél. 02 690 86 65 (gsm : 0486 96 22 60)

courriel: marc.vanholsbeeck(at)cfwb.be

Relations hiérarchiques :

Responsables hiérarchiques :

Etienne GILLIARD, Directeur général

Marc VANHOLSBEECK, Directeur général adjoint f.f.

Nombre de collaborateurs à gérer à terme : 0

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Autres entités fédérale et fédérées en charge de la recherche scientifique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cabinet de la Ministre de l'Enseignement de promotion sociale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche scientifique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Commission européenne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ARES (Académie de Recherche de l'Enseignement Supérieur)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fonds de la Recherche Scientifique - F.R.S.-FNRS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Etablissements d'enseignement supérieur de la FWB	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

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

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
1. Réglementation :				
Disposer des connaissances juridiques et réglementaires utiles au bon exercice de la fonction, notamment: <ul style="list-style-type: none"> - Communications et recommandations européennes concernant l'Espace européen de la Recherche et l'Espace européen de l'enseignement supérieur - Mécanismes de soutien à la recherche à l'échelon FWB, belge et international/européen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<ul style="list-style-type: none"> - Structure générale de la Recherche scientifique et de l'enseignement supérieur en FWB - Système de concertation belge en matière de politique scientifique belge et internationale 				
2. Méthodologies :				
Rédaction et interprétation de textes législatifs et administratifs	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organisation, et suivi de réunions au niveau national et international	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 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"/>
4. Applications bureautiques :				
<i>Word</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Excel</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Powerpoint</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Outlook</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Langues :				
<i>Néerlandais</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Anglais</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Critère de recevabilité	3. Identité administrative	4. Identité fonctionnelle	5. Profil de compétence	6. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

**Définition
Compétences
génériques /
comportementales à
acquérir pour exercer 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 :

- Résoudre les problèmes : vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome. Vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre des solutions.

Gestion des relations :

- 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.
- 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.

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.
- Faire preuve d'engagement: vous vous impliquez entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de vous-même, 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.
- Atteindre des 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**

Connaissances spécifiques et techniques :

- **Bonnes techniques d'expression écrite**
- **Bonnes techniques d'expression orale**
- Bonnes connaissances du secteur de la recherche en haute école
- Bonne connaissance du secteur de l'enseignement supérieur (en particulier : les hautes écoles et les mécanismes de soutien à la recherche en FWB, en Belgique et à l'international)

Compétences génériques :

- Intégrer l'information
- **Atteindre les objectifs**
- **Résoudre les problèmes**

Attention ! Les compétences en gras et la motivation sont considérées comme particulièrement importantes 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 24 février 2023 inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner le numéro de la circulaire ainsi que comporter :
 - **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé**
 - **Une lettre de motivation faisant mention du numéro de la circulaire**
 - **Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.**
- Précisions quant aux critères de recevabilités :
 - Expérience : 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 **Carole MANSY**

par mail : [rh.dgesvr\(at\)cfwb.be](mailto:rh.dgesvr(at)cfwb.be) en mentionnant uniquement le numéro de la circulaire 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 [julie.barozzini\(at\)cfwb.be](mailto:julie.barozzini@cfwb.be)



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES