

Dans le cadre de l'exercice de ses missions, l'Académie de recherche et d'enseignement supérieur (ARES) recrute un-e :

CHARGÉ-E DE RELATIONS EXTÉRIEURES - RESPONSABLE RELATIONS MÉDIAS ET RÉSEAUX SOCIAUX

CADRE INSTITUTIONNEL

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 dans leurs missions d'**enseignement**, de **recherche** et de **service à la collectivité**. Elle fédère **6 universités, 19 hautes écoles, 16 écoles supérieures des arts et 86 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

Sous l'autorité de la Directrice de la communication et de l'informatique, le-la Chargé-e de relations extérieures - Responsable relations médias et réseaux sociaux vient en soutien à l'**élaboration des stratégies en matière de communication externe, singulièrement en matière de presse et de médias sociaux**, dont il-elle assure la **mise en œuvre**, le **suivi** et l'**évaluation**.

Conformément à ce cadre, il-elle assure au quotidien les relations presse de l'ARES dans un objectif de maintien et de développement de l'image de l'organisation, d'une part, et de valorisation de l'enseignement supérieur en Fédération Wallonie-Bruxelles, d'autre part. En collaboration étroite avec les services internes de l'ARES, il-elle conçoit les réponses à fournir aux sollicitations des médias ainsi que les messages à porter

et noue et entretient des relations de confiance et d'intérêt mutuel avec un réseau de journalistes pour favoriser leur diffusion.

De manière générale, il-elle met également ses connaissances et son savoir-faire au service de l'organisation et de ses relations extérieures en fournissant au management des conseils d'ordre stratégique ou d'opportunité ainsi qu'en préparant les prises de parole, notamment sur la base d'une veille sectorielle.

Le-la Chargé-e de relations extérieures - Responsable relations médias et réseaux sociaux assure également, avec les mêmes objectifs, une présence soutenue de l'ARES dans les réseaux sociaux et veille au développement et à l'efficacité de celle-ci.

Orienté-e résultats, il-elle prend en charge ses attributions de manière proactive, formule des propositions et analyse les retombées des actions entreprises.

Enfin, en tant qu'attaché-e à la Direction de la communication et de l'informatique, à la demande expresse de son responsable, il-elle peut être amené-e à contribuer à son bon fonctionnement général et à prendre en charge certaines tâches assurées par la Direction.

Tâche 1 : Apporter un soutien stratégique et opérationnel en matière de communication externe

- » Soutenir la direction dans l'établissement d'une politique et d'une stratégie de communication intégrée pour l'organisation, comprenant les aspects relatifs aux relations presse et aux médias sociaux, et adaptées au contexte (environnement, moyens) et aux besoins de l'organisation ;
- » Soutenir la direction dans l'établissement d'une politique de communication et de gestion de crise et en assurer la mise en œuvre, notamment en lien avec les politiques médias et médias sociaux ;
- » Conseiller l'ensemble du management et formuler des recommandations stratégiques et opérationnelles en matière de communication interne et externe, notamment pour contribuer à leur cohérence et veiller à la coordination entre les différentes directions de l'organisation ;
- » Proposer de nouveaux projets et initiatives dans une optique d'amélioration continue.

Tâche 2 : Développer et entretenir les relations presse et les relations extérieures

- » Assurer l'opérationnalisation du cadre stratégique relatif aux relations presse ;
- » Développer et entretenir un réseau de relations presse et en maintenir les contacts à jour ;
- » Répondre rapidement et de manière précise et convaincante aux sollicitations des médias (presse écrite, radio, télévision, etc.), collecter l'information en interne, identifier d'éventuels interlocuteurs et organiser, le cas échéant, les rencontres et rendez-vous en vue d'une interview ;
- » Identifier, en collaboration avec les différentes directions de l'organisation, les sujets porteurs et traduire ceux-ci sous la forme de messages clés adaptés ;
- » Identifier les canaux adéquats, rédiger les supports (communiqués, dossiers de presse, etc.) et en assurer la diffusion, identifier les interlocuteurs et organiser, le cas échéant, les rendez-vous presse (interviews, conférences de presse, point presse, etc.) ;
- » Étudier la possibilité de développer des partenariats et en assurer, le cas échéant, la mise en œuvre ;
- » Rédiger les éléments nécessaires aux prises de parole, y compris hors média (argumentaires, discours, etc.), et apporter conseil dans ce domaine, notamment sous la forme de media training ;
- » Évaluer l'impact des actions menées, rendre compte et apporter les améliorations nécessaires.

Tâche 3 : Assurer la veille sectorielle

- » Assurer la veille sectorielle, en particulier médiatique et parlementaire, hiérarchiser et relayer les informations en interne, analyser la portée des messages émis par ou au sujet de l'organisation et la perception externe de celle-ci, et proposer les actions nécessaires ;
- » Réaliser la revue de presse quotidienne et en assurer sa diffusion et sa promotion en interne ;
- » Suivre l'évolution des paysages médiatique et politique, en particulier en Belgique francophone, analyser les opportunités et adapter les stratégies si nécessaire.

Tâche 4 : Développer, entretenir et opérationnaliser une politique en matière de réseaux sociaux

- » Assurer l'opérationnalisation du cadre stratégique relatif aux médias sociaux ;
- » Identifier en interne, en collaboration avec les différentes directions de l'organisation, les informations et sujets porteurs et traduire ceux-ci sous la forme de contenus adaptés ;
- » Assurer le community management en planifiant l'alimentation et en animant notamment les comptes Twitter et LinkedIn de l'organisation, et en développant des campagnes spécifiques si nécessaire ;
- » Évaluer l'impact des actions menées, rendre compte et apporter les améliorations nécessaires ;
- » Accompagner et apporter conseil, notamment sous la forme de coaching, aux utilisateurs internes ;
- » Assurer la rédaction des contenus web à promouvoir.

De manière générale, le-la Chargé-e de relations extérieures - Responsable relations médias et réseaux sociaux se tiendra au courant de façon permanente de l'évolution des techniques et des approches dans les matières dont il-elle est professionnellement chargé-e. Il-elle fera preuve de proactivité et informera régulièrement son supérieur hiérarchique et ses collègues de l'évolution de ses actions.

POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

- » **Supérieur hiérarchique** : Fleur Jasoigne, Directrice de la communication et de l'informatique.
- » 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 :

Fleur JASOIGNE

Directrice de la communication et de l'informatique

fleur.jasoigne@ares-ac.be

Olivier SOUMERYN-SCHMIT

Directeur Affaires générales, budget et comptabilité

olivier.soumeryn@ares-ac.be

CONDITIONS D'ACCÈS

- » Cet emploi est accessible aux Belges ou aux ressortissants de l'Espace économique européen (ou de la Suisse) ou aux ressortissants hors Espace économique européen disposant d'un titre de séjour et d'un permis de travail valides.
- » Être en possession du/des diplôme-s requis ou de leur équivalence octroyée par le service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles au moment de la candidature.

- » Disposer de l'expérience requise.
- » Être de bonne vie et mœurs.

PROFIL

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES

» Contexte institutionnel :

- » Très bonne connaissance de la structure et du schéma institutionnel de l'enseignement supérieur en Fédération Wallonie-Bruxelles, de son fonctionnement et de ses principales parties prenantes (Ministère, ARES, pôles académiques, établissements, etc.) ;
- » Bonne connaissance de la politique du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles en matière d'enseignement supérieur (décret « Paysage » et priorités politiques) ;
- » Bonne connaissance du monde de l'enseignement supérieur et de la recherche en général ;
- » Bonne connaissance du paysage médiatique belge ;

» Communication et linguistique :

- » Excellentes compétences rédactionnelles, orthographe parfaite et maîtrise des règles typographiques ;
- » Capacité à s'exprimer publiquement et à rédiger de manière claire, concise et convaincante, ainsi qu'à adapter son style rédactionnel à différents publics cibles et à différents canaux de communication ;
- » La connaissance active de l'anglais, du néerlandais et éventuellement d'une langue étrangère constitue un atout ;

» Compétences techniques :

- » Bonne connaissance des éléments constitutifs d'un plan stratégique et opérationnel de communication ;
- » Connaissance théorique et pratique avérée en matière de communication institutionnelle, en particulier de relations presse : connaissance du fonctionnement des médias, rédaction de communiqués et dossiers de presse, organisation d'événements presse, rédaction d'éléments de langage, etc. ;
- » Connaissances en matière de gestion et de communication de crise ;
- » Compétences avancées en matière de gestion de comptes de médias sociaux (Facebook, Twitter, LinkedIn, etc.) ;
- » Maîtrise de l'utilisation avancée d'un gestionnaire de newsletter ;
- » Maîtrise des outils bureautiques courants, en particulier traitement de texte (MS Word), tableur (MS Excel), présentation (MS PowerPoint) et gestion en ligne du courrier électronique (Google Mail) ;
- » La maîtrise de l'utilisation de logiciels spécifiques aux matières de communication tels que ceux de la suite graphique Adobe CC constitue un atout.

COMPÉTENCES GÉNÉRIQUES

» Gestion de l'information :

- » **Conceptualiser** : vous traduisez des raisonnements et des concepts abstraits et généraux en solutions pratiques. Vous pensez de façon abstraite, globale et dégagez des solutions concrètes appropriées ;

- » **Analyser l'information** : vous analysez de manière ciblée les données et jugez d'un œil critique l'information.
- » **Gestion des tâches** :
 - » **Résoudre des problèmes** : vous traitez et résolvez des 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 vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues ;
 - » **Établir des relations** : vous construisez des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation avec vos pairs et à différents niveaux hiérarchiques ;
 - » **Agir de manière orientée service** : vous accompagnez les interlocuteurs internes et externes de manière transparente, intègre et objective, vous leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs ;
- » **Gestion de son fonctionnement personnel** :
 - » **Faire preuve de respect** : vous montrez du respect envers les autres, leurs idées et leurs opinions. Vous acceptez les procédures et les instructions ;
 - » **S'adapter** : vous adoptez une attitude souple face au changement et vous vous adaptez aux circonstances changeantes et à des situations variées ;
 - » **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 le résultat, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique. Vous prenez rapidement de bonnes décisions en situation de crise et maintenez une attitude positive vis-à-vis de vos tâches même quand la pression est élevée ;
 - » **Valeurs personnelles** : autonomie, confiance en soi, discrétion et réserve, respect de la diversité.

DIPLÔME REQUIS

- » Diplôme de licence ou de master (ou équivalent) – ceci constitue **une condition de recevabilité**.
- » Un diplôme dans le domaine de la communication constitue un atout.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- » Une expérience de minimum 3 années (secteur public et/ou privé) en lien direct avec les tâches à réaliser est **vivement souhaitée**.
- » Une expérience réussie en matière de relations publiques ou en relations presse en contexte institutionnel 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 Royale 180 à 1000 Bruxelles.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- » **Niveau** : 1 ;
- » **Catégorie** : Attaché-e ;
- » **Type d'emploi** : contrat à durée déterminée d'un an, éventuellement renouvelable en contrat à durée indéterminée ;
- » **Date d'entrée en fonction souhaitée** : le plus rapidement possible ;
- » **Régime de travail** : temps plein (38h00/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) ;
- » **Barème** : 100/1 (traitement annuel brut de minimum 37.146,47 € bruts et de maximum 65.968,27 € bruts + pécule de vacances + prime de fin d'année).

AVANTAGES

- » 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 ;
- » Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h30 et départ entre 16h00-19h00) ;
- » Proximité de plusieurs gares ferroviaires (Bruxelles-Congrès, Gare Centrale et Gare du Nord), de plusieurs stations de métro (arrêts Botanique et Parc) ainsi que de différents arrêts de tram et de bus ;
- » Restaurant et cafétéria à prix avantageux au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- » Accès au Service social de la Fédération Wallonie-Bruxelles (activités culturelles, cadeaux de circonstance, aide individuelle, etc.) selon les conditions en vigueur ;
- » Mise à disposition d'un ordinateur portable et d'un téléphone portable de fonction (appareil + abonnement).

COMMENT POSTULER ?

- » Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 4 septembre 2021 inclus** ;
- » Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra nécessairement comporter :
 - » un curriculum vitae actualisé ;
 - » une lettre de motivation ;
 - » une copie du diplôme ;
 - » pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française (pour l'obtenir : 02 690 89 00 - Service des équivalences).

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