

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

DEUX CONTRÔLEURS-EUSES FINANCIERS (H/F) POUR UN CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE

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 **couple 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.

Au sein de l'ARES, la **Commission de la coopération au développement (CCD)** définit et met en œuvre une **politique de coopération** académique avec comme mission de **soutenir les établissements d'enseignement supérieur du Sud** comme acteurs du développement de leur pays.

Pour assurer la mise en œuvre de sa politique de coopération académique, l'ARES met à la disposition de des établissements et de leurs partenaires des moyens financiers qui s'élèvent annuellement à plus de 30 millions d'euros. Ceux-ci sont couverts par la subvention de l'État fédéral accordée à l'ARES via le SPF Affaires étrangères et Coopération au Développement et sa Direction générale de la Coopération au Développement et de l'Aide humanitaire (DGD) pour la préparation et l'exécution des projets et des programmes de coopération académique.

Plus d'information sur www.ares-ac.be

FONCTION

Les **Projets de Recherche pour le Développement (PRD)** renforcent les capacités de recherche d'une institution d'enseignement supérieur partenaire pour traiter une problématique clé de développement locale, nationale voire régionale. Les **Projets de Formation Sud (PFS)** consolident l'offre de formation dans des domaines porteurs pour le développement.

Le/La **contrôleur-euse financier-ère (H/F)** travaille en étroite collaboration avec l'équipe PRD/PFS dans le but de traiter et d'appuyer le contrôle financier de plusieurs rapports. Dans ce cadre, le/la **contrôleur-euse financier-ère (H/F)** prendra connaissance des projets PRD/PFS et participera aux briefings avec l'équipe PRD/PFS dans le but de mieux comprendre les tenants et aboutissants des rapports d'activité.

Tâche 1 : Analyse des rapports d'activité

- » Compréhension des dossiers, lecture du résumé de projets et rapport d'activités, prise de connaissance des contrôles précédents ;
- » Vérification de la complétude du dossier (rapport d'activités, annexes, outil financier) ;
- » Vérification de la conformité des pièces justificatives et des rapports financiers de projet ;

Tâche 2 : Suivi et rédaction de rapport de contrôle

- » Rédaction, envoi et suivi du rapport de contrôle ;
- » Clôture du contrôle : réception du bilan annuel signé, encodage des données dans la base de données, etc ;
- » Suivi de l'intégration dans le rapport financier ;
- » Participation à l'audit du rapport financier par les réviseurs d'entreprise.

POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

- » **Supérieur hiérarchique** : Hédia Hadjaj-Castro, Directrice de la Coopération au développement
- » 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 :

Olivier SOUMERYN-SCHMIT

Directeur Affaires générales, budget et comptabilité

olivier.soumeryn@ares-ac.be

Hédia HADJAJ-CASTRO

Directrice de la Coopération au développement

hedia.hadjaj@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 :**
 - » Bonne connaissance des acteurs institutionnels des secteurs de la coopération au développement, ainsi que des acteurs institutionnels du secteur de l'enseignement supérieur ;
- » **Communication et linguistique :**
 - » Excellente communication écrite et orale ;
 - » Bonne capacité rédactionnelle ;
 - » Capacité à s'exprimer, présenter et rédiger de manière claire, concise et convaincante, ainsi qu'à adapter son style rédactionnel à différents publics cibles ;
- » **Compétences techniques :**
 - » Bonne maîtrise des outils bureautiques courants, en particulier **Excel**, Word, Powerpoint, courrier électronique et navigateur internet ;
 - » Avoir le goût pour les chiffres ;
 - » Connaissance passive de l'anglais ;
 - » Respect des deadlines ;
 - » Bonne résistance au stress ;
 - » Diplomatie dans les contacts avec les coordinateurs ;
 - » Très bonne aptitude relationnelle ;
 - » Autonomie, rigueur, organisation et méthodologie ;
 - » Connaissance de la gestion du cycle de projet.

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 ;
- » **Gestion des tâches :**
 - » **Travailler en équipe** : vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées. Vous discutez spontanément des dossiers avec les autres membres de l'équipe afin de faire circuler l'information ;
 - » **Conseiller** : vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise ;

- » **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 ;
- » **Gestion de son fonctionnement personnel** :
 - » **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, le cas échéant, 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 ;
 - » **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 de l'action entreprise ;
 - » **Faire preuve de proactivité, d'autonomie, de rigueur, d'organisation et de méthodologie.**

DIPLÔME REQUIS

- » Diplôme de bachelier – ceci constitue **une condition de recevabilité.**
- » Un diplôme ou une formation complémentaire probante en contrôle financier ou relatif à la fonction constitue un atout.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- » Une expérience professionnelle probante de minimum 1 an en rapport direct avec la fonction est un atout ;
- » Une expérience en service public 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** : 2+ ou 1 ;
- » **Catégorie** : administratif ;
- » **Type d'emploi** : deux contrats à durée déterminée :
 - » Un contrat à durée déterminée du 1^{er} mars 2020 au 31 juillet 2020 (5 mois) ;
 - » Un contrat à durée déterminée du 1^{er} mars 2020 au 30 septembre 2020 (7 mois).
- » **Date d'entrée en fonction souhaitée** : le 1^{er} mars 2020 ;
- » **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 selon diplôme** :
 - » Soit 250/1 – diplôme de l'enseignement supérieur de type court : (traitement annuel brut indexé au 01/12/2019 de minimum 26.878,62 € bruts et de maximum 42.789,61 € bruts + pécule de vacances + prime de fin d'année).
 - » Soit 100/1 – diplôme de l'enseignement supérieur de type long : (traitement annuel brut indexé au 01/12/2019 de minimum 36.418,89 € bruts et de maximum 60.376,91 € 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.

COMMENT POSTULER ?

- » Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au dimanche 12 janvier 2020 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 courrier, à l'adresse suivante :**
ARES
Monsieur Julien NICAISE, Administrateur
À l'attention de M. Olivier SOUMERYN-SCHMIT
Rue Royale 180
1000 Bruxelles
- » **Et par mail à l'adresse :** recrutement@ares-ac.be