

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

ASSISTANT·E DE PROJET – DÉVELOPPEMENT DURABLE (F/H/X)

Contrat à durée déterminée d'un an

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 **5 universités, 19 hautes écoles, 16 écoles supérieures des arts et 81 établissements d'enseignement supérieur pour adultes** 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**.

La **Commission développement durable** (CDD) de l'ARES est une commission permanente, créée en 2014 et rassemblant des représentant·es des universités, hautes écoles, écoles supérieures des arts, enseignement pour adultes, organisations syndicales et étudiant·es. La CDD s'est donné trois objectifs principaux :

1. Visibiliser et mettre à l'agenda politique les enjeux liés aux transitions socio-écologiques dans l'enseignement supérieur ;
2. Intégrer les compétences génériques et spécifiques à la transition socio-écologique dans l'ensemble des formations dans l'enseignement supérieur ;
Soutenir les établissements d'enseignement supérieur dans la mise en œuvre de projets de transition (en interne) et favoriser une communauté de pratiques.

Ces objectifs sont poursuivis via des actions ponctuelles, ainsi que des actions permanentes telles que l'appel à projets annuel (dont émergent des bonnes pratiques qui sont recensées et partagées sur le site de l'ARES) ou l'élaboration d'avis à destination du gouvernement. Parmi les avis émis par la CDD, il y a par exemple [l'avis visant le soutien à la création de « cellules développement durable »](#) et [l'avis visant l'intégration de compétences génériques et spécifiques à la transition écologique et sociale dans l'ensemble des formations de l'enseignement supérieur](#).

➡ En savoir plus : www.ares-ac.be

FONCTION

Depuis 2023, l'ARES coordonne un projet, financé par la Région wallonne (via le Plan de Relance de la Wallonie, projet 65), qui vise à « généraliser l'adoption et la mise en œuvre de plans de transition dans les établissements d'enseignement supérieur (EES) et développer la recherche en matière d'éducation pour un développement durable ». Dans le cadre de ce projet d'une durée de trois ans, des postes de coordination sont créés dans les universités, hautes écoles et écoles supérieures des arts avec pour objectif d'élaborer et mettre en œuvre des plans de transition écologique et sociale dans chaque établissement. Fin 2025, la plupart des établissements participants ont développé leur plan d'action et entame sa mise en œuvre.

Dans ce contexte, nous recherchons une personne pour venir en **appui à la mise en œuvre** de ce projet, principalement la valorisation des avancées dans la dernière phase du projet et à l'organisation du partage de ressources et d'outils.

Sous l'autorité de l'administrateur, et sous la supervision de la chargée de projet, l'assistant·e de projet sera principalement chargé·e des tâches suivantes :

Tâche 1 : Organiser le partage de ressources relatif à la transition écologique et sociale (TSE) dans l'enseignement supérieur,

- » Regrouper et synthétiser les savoirs existants via la consultation des acteurs de terrain et la recherche de ressources et d'outils, notamment via les réseaux et plateformes existantes
- » Concerter les acteurs et actrices de la TSE dans l'enseignement supérieur afin d'identifier la méthode la plus pertinente pour organiser ce partage ;
- » Animer des réunions et/ou des groupes de travail ;
- » Créer une plateforme en ligne pour faciliter la diffusion des ressources dans l'objectif de soutenir les coordinations aux plans de transition internes aux établissements ;

Tâche 2 : Participer à la valorisation des résultats du projet et des plans de transition dans les établissements d'enseignement supérieur.

- » Participer à l'analyse des plans de transition et des démarches mises en œuvre dans les établissements, en collaboration avec la chargée de projet,
- » Contribuer à communiquer les résultats notamment via un rapport écrit et l'organisation de l'événement final du projet.
- » Participer ponctuellement à la gestion d'autres éléments du projet ou d'activités de la CDD (journée annuelle d'échange de pratiques, midis de l'ARES, etc.).

Les responsabilités listées ne sont pas exhaustives et pourraient être réajustées en fonction des besoins identifiés dans la mesure où ils restent cohérents avec les responsabilités générales de la fonction.

De manière générale, le collaborateur ou la collaboratrice se tiendra au courant de façon permanente de l'évolution des techniques, réglementations et recherches dans les matières dont elle est professionnellement chargée.

La personne fera preuve de proactivité et proposera régulièrement à ses supérieurs hiérarchiques et à ses collègues des éléments et des projets enclins à participer à la réalisation de ses tâches.

Par ailleurs, elle pourra être sollicitée à titre subsidiaire et exceptionnel pour contribuer au bon fonctionnement général de sa propre direction ou de celui de l'ARES.

POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

- » **Supérieur hiérarchique** : Laurent Despy, Administrateur
- » **Supérieure fonctionnelle** : Nathalie Pipart, Chargée de projet développement durable
- » Cette fonction n'est pas amenée à gérer une équipe

Si vous souhaitez plus d'informations sur cette fonction, vous pouvez contacter directement le service des ressources humaines à l'adresse recrutement@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 bonnes vie et mœurs.

PROFIL

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES

» Compétences techniques :

- » Bonne connaissance des thématiques du développement durable et de la transition écologique ;
- » Connaissance des dispositifs et outils pédagogiques existants pour les enseignants en éducation à l'environnement ;
- » Production de supports de communication et de diffusion ;
- » Création de contenu rédactionnel ;
- » Connaissance en création de site ou plateforme (expérience avec Wordpress, Google Sites ou équivalent) est un atout ;
- » Maîtrise des outils bureautiques courants, en particulier Word, Excel, Tableur, Power Point, courrier électronique, navigateur web et outils de visioconférence.

» Compétences en communication :

- » Très bonne aptitude relationnelle ;
- » Capacité à s'exprimer, présenter et rédiger de manière claire, concise et convaincante, ainsi qu'à adapter son style rédactionnel à différents publics cibles.
- » Capacité de synthèse
- » Excellente communication écrite et orale (orthographe, écriture inclusive, règles typographiques...) ;

» Contexte institutionnel :

- » Bonne connaissance du paysage institutionnel belge et de son fonctionnement ;
- » Bonne connaissance de la structure et du schéma institutionnel de l'enseignement supérieur et des interlocuteurs et interlocutrices de ce dernier : rôles et missions de la Fédération Wallonie-Bruxelles, de l'ARES et des pôles académiques, des institutions d'enseignement supérieur, etc. ;
- » Une connaissance du secteur du développement durable constitue une condition de recevabilité surtout si en lien avec le secteur de l'enseignement (supérieur) est un atout.

COMPÉTENCES GÉNÉRIQUES

» Gestion de l'information :

- » **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 oeuvre des solutions ;

» Gestion des collaborateurs :

- » **Soutenir** : vous accompagnez les autres, vous servez de modèle et vous les soutenez dans leur fonctionnement quotidien

» **Gestion des relations :**

- » **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 ;
- » **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 vous entretenez des contacts constructifs.
- » **Communiquer** : vous vous exprimez, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et vous rapportez les données de manière correcte ;

» **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.
- » **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 ;

» **Valeurs personnelles :**

- » **Valeurs personnelles** : autonomie, confiance en soi, convivialité, intégrité, respect de la diversité.

DIPLÔME REQUIS

- » Diplôme de bachelier (ceci constitue une condition de recevabilité) ;
- » Un diplôme de base ou une formation complémentaire dans le domaine du développement durable constitue une condition de recevabilité.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- » Une expérience professionnelle dans le domaine du développement durable constitue un atout ;
- » Une expérience professionnelle dans le domaine de l'enseignement supérieur en Fédération Wallonie-Bruxelles constitue un atout ;
- » Une expérience en création de plateforme ou de base de données 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.
- » Sera amené·e à se déplacer en Fédération Wallonie-Bruxelles.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- » **Niveau** : 2+ (bachelier);
- » **Catégorie** : Administratif ;
- » **Type d'emploi** : Contrat à durée déterminée d'un an ;
- » **Date d'entrée en fonction souhaitée** : janvier 2026 ;
- » **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** :
 - » **250/1 – niveau bachelier** : traitement annuel brut indexé de minimum 33.419,94 € et de maximum 56.933,37 € + pécule de vacances + prime de fin d'année
 - » Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction pourra être valorisée pécuniairement.
 - » Pour obtenir une estimation plus précise de votre future rémunération, rendez-vous sur la page suivante : [simulateur de salaire](#)

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) avec possibilité de télétravail ;
- » 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 30 novembre 2025 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 candidats et candidates retenues.

Les dossiers de candidature seront adressés **par mail à l'adresse** : recrutement@ares-ac.be

L'ARES s'engage en faveur de la diversité et de l'inclusion. Nous encourageons vivement les candidatures de toutes les personnes qualifiées, quelle que soient leur situation de handicap, leur origine, leur genre, leur orientation sexuelle, leur âge ou leur religion. Pour toute personne en situation de handicap, des aménagements raisonnables peuvent être prévus tout au long du processus de sélection. Les personnes concernées dans le cadre d'une candidature sont invitées à informer la personne responsable de la sélection afin d'adapter les procédures en conséquence.