



## Circulaire 8890

du 18/04/2023

Recrutement d'un(e) chargé(e) de mission  
(H/F/X) affecté à 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	du 18/04 /2023 au 15/05/2023
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Information succincte	Appel à candidature pour renforcer la Direction de la Recherche scientifique au sein de l'AGE (DGESVR) afin de soutenir la recherche en Haute Ecole
-----------------------	---

Mots-clés	Candidature – recherche – gestion de projet – charge de mission
-----------	---

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
<b>Wallonie-Bruxelles Enseignement</b>  <b>Ens. officiel subventionné</b>  <b>Ens. libre subventionné</b> 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
DEGAND Martin	DGESVR/Direction de la recherche scientifique	02/362.57.13 martin.degand@cfwb.be

Madame, Monsieur,

Je vous prie de trouver ci-joint le lancement d'un appel à candidatures pour la fonction de **Chargé de mission (F/H/X) à la Direction de la recherche scientifique** afin de soutenir les travaux de cette Direction en lui apportant une expertise de terrain dans le contexte actuel du développement de la recherche en Haute Ecole.

Une Charge de mission est à pourvoir suite aux fonds octroyés par Madame la Ministre Glatigny en charge de la recherche scientifique.

Vous trouverez en annexe un profil de fonction détaillé contenant également tous les éléments pratiques pour un dépôt de candidature.

Les personnes intéressées sont invitées à postuler à l'adresse [rh.dgesvr\(at\)cfwb.be](mailto:rh.dgesvr(at)cfwb.be) en mentionnant uniquement le numéro de la circulaire dans l'objet du mail jusqu'au 15/05/2023 inclus.

Je vous saurais gré de bien vouloir porter cette circulaire à la connaissance de l'ensemble des membres des personnels de vos établissements.

Je vous remercie pour votre collaboration.

Le Directeur général,

Etienne Gilliard

# Chargé de mission (H/F/X) affecté à la Direction de la recherche scientifique

CIRCULAIRE N° :

## Profil de fonction

### Description de la fonction

---

La Fédération Wallonie-Bruxelles recherche un **Chargé de mission (H/F/X) affecté à la Direction de la recherche scientifique.**

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 (1er semestre 2024), en matière de recherche scientifique.

Dans cette fonction, vous assurez les tâches suivantes :

#### **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<sup>er</sup> 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.

## **Descriptif du contexte**

---

La Direction de la recherche scientifique a pour mission de :

- 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.

## Lieu(x) de travail

---

**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

## Diplôme(s)

---

Vous êtes en possession d'un **diplôme de l'enseignement supérieur de type court (Gradué/Bachelier) ou 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)

---

### • Requis :

Afin de pouvoir accéder à ce type de fonction il est indispensable d'être nommé à titre définitif (temps plein) dans l'enseignement.

Vous disposez obligatoirement d'une **expérience professionnelle de minimum 12 mois** dans les domaines de l'enseignement supérieur ou de la recherche scientifique, en tant qu'enseignant ou membre du personnel administratif.

### Atouts :

- 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.

## Type de contrat

---

Charge de mission

## Niveau de la fonction

1    2+    2    3

## Avantages

### • 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 1,25 €) ;
- Prime mensuelle brute : 86,76 €.
- Assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite) ;

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

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

- Système de concertation belge en matière de politique scientifique belge et internationale				
<b>Méthodologies</b>				
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"/>
<b>Aspects techniques</b>				
Technique d'expression écrite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'expression orale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Applications bureautiques</b>				
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"/>
Outlook	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Powerpoint	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Langues</b>				
Néerlandais	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anglais	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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**

-Résoudre des 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 de sélection

### • Compétences techniques

- **Bonnes techniques d'expression écrite**
- **Bonnes techniques d'expression orale**
- Bonnes connaissances du secteur de la recherche en haute école
- Bonnes connaissances 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 comportementales

- 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.

## 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 [rh.dgesvr\(at\)cfwb.be](mailto:rh.dgesvr(at)cfwb.be) en mentionnant uniquement le numéro de la circulaire dans l'objet du mail jusqu'au 15/05/2023 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.

Pour des questions relatives à la procédure : [rh.dgesvr\(at\)cfwb.be](mailto:rh.dgesvr(at)cfwb.be)

Pour des questions relatives au contenu de la fonction :

Monsieur Martin DEGAND, Directeur a.i. – 02/362.57.13 ou [martin.degand\(at\)cfwb.be](mailto:martin.degand(at)cfwb.be)

## Conditions de recevabilité

---

- **Expérience** : Vous devez posséder l'expérience professionnelle appropriée. La vérification de votre expérience se fait sur base de votre 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. <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](http://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).