



## Circulaire 8989

du 17/07/2023

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 17/07/2023 au 09/08/2023
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) en vue de soutenir la recherche en Haute Ecole
-----------------------	---

Mots-clés	Candidature – recherche – chargé 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
VANDENDORPE Florence	DGESVR/Direction de la recherche scientifique	02/690.86.57 florence.vandendorpe(at)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**. Cette personne sera chargée de renforcer l'équipe 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 avec 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 09/08/2023 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 au développement de la recherche scientifique en Haute Ecole. A ce titre, la fonction consiste notamment :

- à piloter les appels du FRHE (Financement de la recherche en Hautes Ecoles en assurant un suivi attentif et critique de leur mise en œuvre) ;
- à identifier et mettre en place les leviers susceptibles de faciliter la participation des chercheurs en Haute Ecole aux partenariats européens de recherche lancés au niveau européen.

Le/la chargé(e) de mission sera également appelé(e) à prendre en charge d'autres tâches en fonction des besoins de l'équipe. Celles-ci peuvent comprendre des tâches de communication (mise à jour du portail de la recherche scientifique en FWB, rédaction de rapports sur la mise en œuvre du FRHE, préparation et organisation de rencontres avec les acteurs de la recherche, interventions lors de débats publics et conférences, etc.).

Le/la Chargé(e) de mission participera également, quand nécessaire, à 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 personne recrutée sera impliquée dans la préparation et la mise en place d'activités liées à la présidence belge du Conseil de l'UE (1er semestre 2024) en matière de recherche scientifique, notamment la préparation d'une Recommandation du Conseil sur les carrières de chercheurs.

Dans cette fonction, vous assurez les tâches suivantes :

#### **A titre prioritaire :**

##### **1. Pilotage du FRHE (Financement de la Recherche en Hautes Ecoles)**

- Assurer la mise à jour du cadre législatif en collaboration avec le Cabinet
- Assurer la publication des appels et transmettre aux chercheurs les informations utiles
- Sélectionner les experts scientifiques en charge de l'évaluation des projets
- Organiser les réunions du jury, coordonner le processus de sélection des projets

- Veiller à ce que les procédures internes (Règlement d'Ordre Intérieur du Jury, Guide d'Evaluation pour les experts) répondent aux nouveaux besoins, les faire évoluer si nécessaire
  - Inscrire le FRHE dans une démarche d'amélioration continue Organiser les réunions de suivi avec les parties prenantes
- 2. Identifier et mettre en place les leviers susceptibles de faciliter la participation des chercheurs en Haute Ecole aux partenariats européens de recherche lancés au niveau européen**
    - Analyser les freins éventuels, en collaboration avec les acteurs concernés (CIC-HE, chercheurs, Synhera)
    - Formuler des propositions en vue d'y remédier
    - Représenter la FWB dans les instances de gouvernance du partenariat européen THCS et gérer les appels à projets, le cas échéant
  - 3. Participer aux activités de communication de la Direction de la Recherche Scientifique (DRS)**
    - Mettre à jour les informations publiées sur le portail internet
    - Représenter la DRS à des débats publics, conférences, etc.
    - Contribuer à des rapports, notes de positions
    - Répondre aux questions parlementaires en lien avec la recherche en haute école
  - 4. Se tenir activement au courant des évolutions affectant les politiques de la recherche scientifique et participer aux événements pertinents**

**A titre complémentaire :**

- 5. 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
- 6. 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
- 7. 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 avec une possibilité de télétravail

## Diplôme(s)

---

Vous êtes en possession d'un **diplôme de l'enseignement supérieur 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.

### Atouts :

- Une expérience préalable en matière de recherche scientifique au sein d'une haute école.
- Une expérience de collaboration avec les institutions européennes ou de participation à un programme européen ;
- Une connaissance des acteurs en charge du financement de la recherche scientifique et des mécanismes de soutien à la recherche scientifique aux échelons FWB, belge et international/européen.
- Une aisance en matière de communication orale et écrite.
- Une bonne connaissance de l'anglais et du néerlandais.

## 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 » :**

				Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
<b>Méthodologies</b>				
Rédaction et interprétation de textes législatifs et administratifs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodologie en gestion de projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Aspects techniques</b>				
Connaissances du fonctionnement des institutions européennes et de la « comitologie »	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Connaissances des structures de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique en FWB et des missions des différents acteurs de la recherche et de l'enseignement supérieur (universités, hautes écoles, hautes écoles des arts, CREF, ARES, FNRS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances sur le système de concertation en matière de politique belge en particulier dans le domaine de la recherche scientifique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Techniques d'expression écrite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques 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"/>
Powerpoint	<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"/>
<b>Langues</b>				
Anglais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Néerlandais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 des structures de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique en FWB et des missions des différents acteurs de la recherche et de l'enseignement supérieur (universités, hautes écoles, hautes écoles des arts, CREF, ARES, FNRS)**



## • Compétences comportementales

- Intégrer l'information
- **Travailler en équipe**
- Atteindre les objectifs
- **Conseiller**

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 09/08/2023 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 :

Madame Florence VANDENDORPE, Attachée– 02/690.86.57 ou [florence.vandendorpe \(at\)cfwb.be](mailto:florence.vandendorpe(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).