



## Circulaire 9077

du 11/10/2023

Recrutement d'un(e) chargé(e) de mission  
(H/F/X) affecté à la Direction de la recherche scientifique  
(prolongation)

Cette circulaire complète la(les) circulaire(s) : n° 9048

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 22/09/2023 au 08/11/2023        |
| 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 – charge de mission - prolongation |
|-----------|------------------------------------------------------------|

|          |                                                                                                                                                                                                    |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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><br><b>Ens. officiel subventionné</b><br><b>Ens. libre subventionné</b><br>Libre confessionnel<br>Libre non confessionnel | Ecoles supérieures des Arts<br>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<br>florence.vandendorpe(at)cfwb.be |

Madame, Monsieur,

Je vous informe que l'appel à candidatures pour une fonction de Chargé de mission (F/H/X) en vue de renforcer l'équipe de la Direction de la Recherche Scientifique (Direction générale de l'Enseignement tout au long de la vie et de la Recherche scientifique) est prolongé **jusqu'au 8 novembre 2023 inclus**.

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 [recrutement.DGESVR\(at\)cfwb.be](mailto:recrutement.DGESVR(at)cfwb.be) en mentionnant uniquement le numéro de la circulaire dans l'objet du mail.

Je vous saurai 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° : 9077

## 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**.

En tant que collaborateur pour les politiques de recherche scientifique, vous apporterez un soutien à un ou plusieurs projets parmi les suivants :

- Vous contribuez à la réflexion en vue de soutenir le développement de la recherche au sein des Hautes Ecoles de la FWB ;
- Vous apportez un appui à la gestion administrative de l'appel *Financement de la Recherche en Hautes Ecoles* ou d'autres initiatives portées par le Ministère en vue de financer des activités de recherche ;
- Vous contribuez à la réflexion globale en rapport avec la participation des chercheuses et chercheurs de la FWB à l'*Espace Européen de la Recherche* ;
- Vous représentez la FWB auprès des autres entités belges en charge de la recherche scientifique et participez à l'élaboration des positions belges vis-à-vis des initiatives européennes ;
- Vous réalisez le suivi institutionnel et stratégique de différentes initiatives portées par la Commission Européenne dans le cadre du programme *Horizon Europe* ;
- Vous contribuez à la préparation et à la mise en œuvre d'événements portés par la FWB dans le cadre de la Présidence belge du Conseil de l'Union Européenne.

D'une manière générale, vous participez à l'élaboration des politiques de recherche scientifique en Belgique francophone et vous contribuez au rayonnement de nos chercheuses et chercheurs et de nos centres de recherche au niveau international.

### Descriptif du contexte

---

La Direction de la Recherche Scientifique (DRS) gère les dimensions internationales de la recherche. Elle suit les Programmes de recherche européens et y promeut la participation des chercheurs de la Fédération Wallonie-Bruxelles (FWB). Elle élabore la position de la FWB dans les processus de concertation belge et européen, assure la mise en œuvre des directives, des recommandations, des communications et des bonnes pratiques européennes, et transmet aux organisations internationales des données actualisées sur la recherche scientifique en Belgique francophone. Dans le cadre de la toute proche Présidence belge du Conseil de l'Union Européenne (janvier-juin 2024), la DRS est pleinement impliquée dans la préparation de

diverses activités aux côtés des autres entités belges concernées (Belspo, Flandres, Région de Bruxelles-Capitale, Région wallonne).

La DRS suit également les Programmes fédéraux de recherche et informe les chercheurs et le Cabinet du Ministre de la recherche sur les initiatives belges et européennes. Elle gère différents appels à projets de recherche.

## 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 (DRS)

**Lieu de travail :** Rue Lavallée, 1 – 1080 BRUXELLES avec une possibilité de télétravail. Cette fonction peut impliquer des déplacements en Belgique et à l'étranger.

## 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 ;
- d'avoir une connaissance de l'anglais au niveau B2 selon le Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR).

### • Atouts :

- Une expérience préalable dans le domaine de la recherche scientifique (qu'il s'agisse de mise en œuvre d'une recherche, administration de la recherche ou élaboration de politiques de recherche) ;
- Une bonne connaissance du néerlandais (niveau B2) selon le Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR) ;
- Une expérience professionnelle dans la rédaction de notes de synthèse, la formulation de positions argumentées, l'analyse critique de dossiers complexes constitue un troisième atout.

*Attention : Il n'est pas nécessaire de disposer d'atouts pour pouvoir postuler à la fonction.*

## 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 €) ;

**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 type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| <b>Aspects techniques</b>                                                                                                                                                                                                                                    |                                     |                                     |                                     |                          |
| Connaissances du fonctionnement des institutions européennes et de la « comitologie »                                                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input 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 checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input 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 checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| Néerlandais                                                                                                                                                                                                                                                  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input 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 ;
- Bonne connaissance des structures de l'enseignement supérieur et/ou de la recherche scientifique en FWB ;
- Connaissances élémentaires du fonctionnement des institutions européennes ;
- Connaissances élémentaires du système de concertation en matière de politique scientifique belge et internationale ;
- Connaissance de l'anglais

## • Compétences comportementales

- **Intégrer l'information**
- Travailler en équipe
- 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.

À envoyer à [recrutement.DGESVR\(at\)cfwb.be](mailto:recrutement.DGESVR(at)cfwb.be) en mentionnant uniquement le numéro de la circulaire dans l'objet du mail jusqu'au 8/11/2023 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 :

[recrutement.DGESVR\(at\)cfwb.be](mailto:recrutement.DGESVR(at)cfwb.be) -- Monsieur Marco SEGERS, Directeur – 02/690.87.86

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).