



## Chargé(e) de mission Enseignement supérieur ESA-HE Appel à candidatures

### **Employeur**

Le Conseil des Pouvoirs organisateurs de l'Enseignement Officiel Neutre Subventionné (CPEONS), organe de représentation et de coordination des Pouvoirs organisateurs d'enseignement reconnu par le Gouvernement de la Communauté française, fédère sous l'égide des Communes, des Villes, des Provinces et de la Commission communautaire française de la Région de Bruxelles- Capitale un enseignement public neutre, géré par des mandataires politiques démocratiquement élus.

Le CPEONS est compétent en matière d'enseignement secondaire, d'enseignement supérieur non universitaire, d'enseignement de promotion sociale et de centres psycho-médico-sociaux. Les autres niveaux d'enseignement sont du ressort du CECP (Conseil de l'Enseignement des Communes et des Provinces) auquel adhèrent également la plupart de nos Pouvoirs Organisateur. Cette unité assure une cohérence verticale continue qui facilite la transition harmonieuse entre tous les niveaux et formes d'enseignement.

Le CPEONS est constitué en ASBL, au sein de laquelle fonctionnent plusieurs instances décisionnelles (Assemblée générale, Conseil d'administration, Bureau exécutif, Bureau permanent...), et dont la gestion quotidienne est assurée par un Administrateur délégué.

### **Description du poste à pourvoir**

Sous l'autorité de l'Administrateur délégué, le/la chargé(e) de mission en charge des matières relevant de l'enseignement supérieur de plein exercice (ESA-HE) travaille au sein d'une équipe à la mise en œuvre et à l'exécution des décrets dont relèvent les Hautes Ecoles et Ecoles Supérieures des Arts en termes d'organisation, financement, encadrement, statut des personnels, droits et devoirs des étudiants, etc.

Il/Elle fait office de relais privilégié avec les institutions d'enseignement supérieur du CPEONS et favorise l'échange d'informations, la collaboration et le travail commun entre celles-ci.

Il/Elle met en œuvre une série de projets (seul(e) ou en équipe), opérationnalise les décisions prises et est responsable de différents dossiers techniques.

## **Activités principales**

- Représentation du CPEONS dans les instances externes liées à l'enseignement supérieur de plein exercice (conseils, commissions, groupes de travail, négociations...).
- Analyse de textes ou projets de textes (décrets, arrêtés, circulaires...) en vue de préparer des réunions internes ou externes, de préparer des négociations ou d'informer le Bureau Permanent.
- Favoriser l'intégration de l'enseignement supérieur et de l'enseignement artistique (HE et ESA) dans le paysage de l'enseignement.
- Participer, avec les autres collaborateurs du CPEONS, à l'organisation et à l'optimisation de l'enseignement supérieur et de l'enseignement artistique.
- Participer aux réponses à apporter aux sollicitations diverses des usagers et des partenaires de l'enseignement supérieur et de l'enseignement artistique.
- Suivre l'évolution de matières liées à l'enseignement supérieur artistique et leurs répercussions possibles.
- Organisation, rédaction du PV et gestion du suivi des demandes du Bureau de l'enseignement supérieur artistique du CPEONS.
- Fédération des différents établissements d'enseignement supérieur du Réseau.
- Préparation, animation et gestion du suivi de GT thématiques internes.
- Soutien aux établissements du réseau en cas de questions ou difficultés.

*Le descriptif de fonction est susceptible d'être adapté en fonction des besoins.*

## **Compétences attendues**

### **Contexte spécifique :**

- Bonne connaissance du paysage institutionnel belge et de son fonctionnement ;
- Bonne connaissance de la structure et du schéma institutionnel de l'enseignement supérieur et enseignement supérieur artistique et des interlocuteurs de ces derniers ;
- Maîtrise des législations relatives à l'enseignement supérieur et ESA ;
- Traduction de raisonnements et concepts abstraits et généraux en solutions pratiques opérantes ;
- Planification et coordination de plusieurs tâches et projets simultanés ;
- Conscience professionnelle et méthode dans le travail ;
- Autonomie et sens des responsabilités ;

### **Communication, outils et linguistique :**

- Conceptualiser, traduire des raisonnements et des concepts abstraits et généraux en solutions concrètes appropriées ;
- S'exprimer, présenter et rédiger de manière claire, concise et convaincante ;
- Adapter son style rédactionnel à différents publics cible ;
- Communication écrite et orale approfondie ;
- Connaissances informatiques de base et maîtrise des outils Office ;

### **Gestion des relations :**

- Aisance relationnelle, sens de l'écoute et du dialogue ;
- Informer et conseiller les interlocuteurs en développant avec eux une relation de confiance basée sur l'expertise du domaine ;
- Etablir des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation avec les pairs et à différents niveaux hiérarchiques.
- Disponibilité, rapidité, rigueur, clarté et précision ;
- Capacité d'adaptation, résistance au stress ;
- Sens de l'organisation et de l'initiative.

## **Profil**

- Membre du personnel statutaire de l'enseignement supérieur ou de l'enseignement supérieur artistique subventionné par la Communauté française ;
- Bonne connaissance du système d'enseignement supérieur en Belgique francophone et de ses différents cadres législatifs ;
- Qualités sociales, excellente communication et sens de la concertation ;
- Capacité à travailler de manière autonome au sein d'une équipe pluridisciplinaire ;
- Capacité d'analyse, de planification et d'organisation ;
- Maîtrise des outils de traitement de données et de recueil d'informations, tant pour le diagnostic que pour l'accompagnement au changement ;
- Bonne capacités rédactionnelle et connaissance des outils informatiques de base ;
- Diplomatie, clarté, précision, rigueur, enthousiasme, créativité, autonomie et disponibilité.

Toute expérience de responsabilité (direction, coordination, projet...) constitue un atout.

## **Conditions**

- Détachement sous statut article 5 ;
- Le détachement est de 2 ans, renouvelables ;
- Temps plein horaire variable (36h/semaine) ;
- Maintien des conditions statutaires + prime mensuelle ;
- Préservation de la nomination et du calcul de l'ancienneté ;
- Remboursement de l'abonnement MTB ;
- Nombreuses possibilités de formations.

Pour accéder à la fonction de Chargé de mission au sein du CPEONS, le/la candidat(e) doit être dans les conditions pour bénéficier d'un congé au sens de l'art.5 du décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale, à savoir :

- Être nommé à titre définitif pour le nombre minimum d'heures ou de périodes requis pour la fonction à prestations complètes dont il est titulaire ;
- Bénéficier de l'accord de son Pouvoir Organisateur pour l'obtention d'un congé pour mission.

## **Intéressé(e) ?**

Les dossiers de candidature sont à envoyer à l'attention de M. Sébastien SCHETGEN, Administrateur délégué du CPEONS ([sebastien.schetgen@cpeons.be](mailto:sebastien.schetgen@cpeons.be))  
Cet appel permettra également de constituer une réserve de recrutement.  
**Adresse du siège du CPEONS : Boulevard Emile Bockstael, 122 – 1020 Bruxelles**

Afin d'être recevable, le dossier devra impérativement présenter l'ensemble des éléments suivants :

1. L'accord de principe du PO sur le détachement éventuel ;
2. Une lettre de motivation comprenant la vision du candidat sur la fonction cible ;
3. Un curriculum vitae détaillé et une copie des diplômes, certificats et attestations utiles ;
4. Un relevé d'expériences et de réalisations remarquables, illustrant les compétences du candidat.

*Une sélection sera opérée sur base du dossier et un entretien sera ensuite programmé avec les candidat(e)s retenu(e)s.*