

## APPEL A CANDIDATURES

Bruxelles, le 25 mai 2022

Nous vous informons que nous lançons une procédure d'engagement, également accessible aux demandes de changement d'attributions, de fonction et/ou de cours à conférer:

**Charge:** 38 h /semaine (entrée en fonction août 2022)

**Département/Campus:** HE2B Rue de l'Abbaye 26 1050 Ixelles

**Titre requis:** Master

---

### Gestionnaire de la Recherche, des Relations Internationales (B2RI) et de la Formation Continue de la HE2B

*Dans le présent document, le masculin est utilisé à titre épique pour tout terme visant les personnes.*

#### Profil de fonction: objectifs et responsabilités

---

Le **Gestionnaire de la Recherche, des Relations Internationales et de la Formation Continue** collabore étroitement, au sein de l'équipe du B2RI, avec les responsables des formations continues, les Services administratifs et le Collège de Direction afin d'atteindre les objectifs spécifiques de la HE2B en termes de Recherche, de Relations Internationales et de Formation Continue.

Cette collaboration concerne notamment les axes et objectifs suivants:

#### 1. Relations Internationales (RI)

- Définir, mettre en œuvre et promouvoir la stratégie d'internationalisation de la HE2B
- Organiser la soirée Relations Internationales
- Soutenir le Service Communication lors des événements
- Organiser des réunions B2RI en présence des coordinateurs pédagogiques
- Rédiger des PV des réunions
- Communiquer avec le Service Comptabilité HE2B concernant le suivi et/ou la vérification des budgets RI
- Candidater aux appels *Fonds Nationaux* et *Erasmus+*
- Participer aux réunions *AEF* et *ARES* concernant l'International
- Actualiser les parties RI de l'extranet et du site web HE2B
- Veille sur les programmes internationaux
- Mettre en place les directives *Erasmus Goes Digital* avec le soutien du Service Informatique

#### 2. Recherche scientifique et Formation Continue

- Soutenir la gestion administrative pour la rédaction et le suivi des projets (rapports inclus)
- Maintenir et gérer une interface entre les chercheurs, les responsables des formations continues et le Service Comptabilité



- Soutenir la gestion administrative et financière pour l'établissement des budgets, suivi des budgets, bilans et rapports financiers, réceptions des fonds, remboursement des frais
- Aider à la promotion de la Recherche et de la Formation Continue au sein de la HE2B
- Organiser la journée annuelle de la Recherche HE2B et d'autres événements consacrés à la Recherche
- Être l'interface entre les chercheurs et Synhera et d'autres organismes
- Collecter et diffuser des informations concernant la Recherche et la Formation Continue
- Soutenir la gestion administrative et organisationnelle à la CRFC
- Assurer le suivi des attributions Recherche, la liaison avec les Directions des Départements, les services RH et Comptable pour la refacturation annuelle
- Être en relation continue avec le Service Comptabilité pour le suivi budgétaire de la gestion des patrimoines HEB, HE Spaak et HE2B
- Aider à la rédaction de conventions dans le cadre de projets de recherche et de formation continue
- Actualiser les parties Recherche scientifique et formation continue de l'extranet et du site web HE2B

### Profil de compétences

---

- **Communication:** Le Gestionnaire est doté d'une capacité d'écoute et de compréhension des attentes et motivations de chacun, lui permettant de tisser des relations interpersonnelles et de communiquer avec de multiples acteurs internes et externes à l'établissement (ex. : collègues des différents Services, des partenaires externes, etc.), de manière écrite et orale (en français et en anglais) et d'adapter son style de communication à son audience.
- **Compréhension, adhésion et application des valeurs de WBE** dans un / plusieurs domaine(s): Le Gestionnaire se reconnaît dans les valeurs suivantes et est enthousiaste à l'idée de les appliquer au quotidien et de les promouvoir:
  - la démocratie,
  - l'ouverture au monde et la démarche scientifique,
  - le respect et la neutralité,
  - l'émancipation citoyenne, sociale et professionnelle.

Il contribue ainsi à la création d'une culture et d'une identité fortes, propres à WBE et à la HE2B.

- **Développement et gestion des collaborations**

**Souder des équipes:** Contribuer à la collaboration entre les membres d'une équipe (B2RI) et entre des services différents, gérer les conflits et impliquer les membres de l'équipe.

**Développer des collaborations :** Accompagner les équipes de Recherche et les collègues en Relations Internationales ainsi que les projets de Formation Continue dans leur développement et fournir un feed-back orienté vers leur fonctionnement (prestations et développement).

- **Gestion de son fonctionnement personnel**

**Atteindre les objectifs:** S'impliquer et montrer de la volonté et de l'ambition afin d'atteindre les objectifs définis, et partager la responsabilité de la qualité des actions entreprises.



**Faire preuve de fiabilité:** Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité.

**Faire preuve de flexibilité tant horaire que géographique, et de résistance au stress.**

**Capacité d'auto-analyse, volonté de progression personnelle, notamment par la motivation à se former.**

- **Connaissance de l'histoire de la HE2B: gestion du patrimoine, organigramme de la HE, etc.**
- **Maîtrise des outils bureautiques avancés et de communication.**
- **Créativité, anticipation, *monitoring*, *reporting* et initiation de projets.**
- **Être acteur dans la construction des relations:** Construire des relations et des réseaux de contact à l'intérieur mais aussi à l'extérieur de l'organisation avec ses pairs.
- **Connaissance des cadres réglementaire et légal** relatifs à la Recherche scientifique et aux Relations Internationales dans lesquels évoluent les Hautes Écoles organisées par Wallonie-Bruxelles Enseignement.

---

*Tout renseignement utile peut être obtenu auprès de Madame Suna Tekir, Directrice-Présidente.  
Les candidatures écrites doivent être adressées par courriel à Madame Suna Tekir, [presidence@he2b.be](mailto:presidence@he2b.be) pour le 15 juin 2022 au plus tard.*

*La procédure en vigueur pour les appels à candidatures se trouve aux valves.  
Les personnes qui ne sont pas membres du personnel de la Haute École doivent joindre un CV et une lettre de motivation.*