



ACADÉMIE ROYALE
DES SCIENCES, DES LETTRES ET DES BEAUX-ARTS
DE BELGIQUE

L'Académie royale de Belgique recrute dans le cadre du Collège Belgique

Un Attaché en charge de la programmation, de la gestion et de la promotion

des activités du Collège Belgique

(H/F/X)

Diplôme(s) requis

- Vous êtes en possession d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long (licence/master), 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, de préférence dans un des domaines suivants : sciences de la communication et/ou relations publiques ; philosophie ; langues, lettres et traductologie ; histoire, histoire de l'art et archéologie ; sciences politiques et sociales.

Expérience(s) professionnelle(s) requis(e)s (nombre d'années, domaines d'expérience(s)) :

- Vous disposez d'une expérience professionnelle de minimum **2** années dans un ou plusieurs des domaines suivants : organisation administrative ou/et expériences de direction d'une équipe ou de gestion de projets ; organisation et planification de projets, d'événements, de conférences, d'actions de communication et d'information ; gestion des relations publiques.
 - Vous avez le sens de l'organisation, de l'autonomie responsable et de la prise d'initiatives.
 - Vous avez une capacité à travailler en équipe et à assumer sa direction, à assurer le suivi et la supervision des décisions.
 - Vous avez un sens marqué des relations humaines et des missions publiques.
 - Vous avez un intérêt prononcé pour le monde académique et universitaire en ses différentes institutions, pour la vie scientifique, la diffusion des savoirs et le progrès des connaissances.
 - Vous avez une capacité réactive et organisationnelle forte et vous avez une haute maîtrise rédactionnelle et orale de la langue française.
 - La maîtrise orale de l'anglais est un atout important.
 - Une expérience professionnelle dans le domaine de la coordination d'une équipe constitue un atout.
-

Le salaire est équivalent à l'échelle barémique 100/1 de la Fédération Wallonie-Bruxelles, soit

Salaire

Traitement annuel :

Brut indexé minimum : 36.418,90 €

Brut indexé maximum : 58.227,27 €

Affectation

Académie royale des Sciences, des Lettres et des Beaux-Arts de Belgique
Lieu de travail : Rue Ducale 1, 1000 BRUXELLES

Type de recrutement

Contrat à durée indéterminée (après une période d'essai d'un an)

Régime de travail

Temps plein (38h/semaine)

Mission(s) de l'entité :

Placé sous l'égide de l'Académie royale des Sciences, des Lettres et des Beaux-Arts, qui a associé à son projet les Académies de Médecine, et de Langue et Littérature françaises, et sous le prestigieux parrainage du Collège de France, le Collège Belgique a l'ambition d'aborder autrement les matières traitées dans ses cours-conférences, dispensés à Bruxelles au Palais des Académies, à Namur au Palais provincial, à Liège, à Mons, à Arlon et à Charleroi au Palais des Beaux-Arts.

Le Collège Belgique propose à chacun, tant à un public curieux qu'au chercheur spécialisé, des cours-conférences de haut niveau, orientés vers des thématiques peu explorées et aux confins de différentes disciplines.

Il vise ainsi à sortir des universités, institutions artistiques et autres centres de recherche un savoir peu diffusé, afin de permettre à l'ensemble des citoyens d'y accéder.

Les cours-conférences organisés sont ouverts à toutes et à tous, gratuitement, mais ils s'adressent également aux doctorants en cours de formation, en vue d'une valorisation en crédits ECTS dans le cadre du programme des Écoles doctorales ou, dans le domaine médical, via une accréditation par l'INAMI.

Le Collège Belgique est placé sous la responsabilité d'un Administrateur délégué et d'un Bureau qui regroupe des membres issus de l'Académie royale de Belgique et des Académies royales de Médecine et de Langue et Littérature françaises.

Objectifs de la fonction :

- A. Aide à la programmation des cours et conférences du Collège Belgique (dénommé CB)**
 - B. Contribution à l'organisation quotidienne des cours et conférences du CB (à Bruxelles)**
 - C. Aide à la gestion des relations publiques du CB avec ses différents partenaires**
-

D. Support et suivi administratifs des activités du CB

En tant qu'attaché chargé de la programmation, de la gestion et de la promotion des activités du Collège Belgique (H/F/X), vous pouvez être amené à :

A. Aider à la programmation des cours et conférences du CB

- Analyse et prospective des activités scientifiques cibles du CB et des besoins sociétaux, en termes d'expertises et de diffusion des savoirs.
- Contacts informatifs et promotionnels avec les institutions partenaires du CB en vue de la valorisation de ses activités.
- Mise en place des appels à candidatures, promotion et suivi de leur diffusion, action prospective pour la publicité de ces appels.
- Aide à la programmation des activités et à la planification des tâches.
- Rédaction de rapports et veille prospective pour la recherche de subsides, de fonds de soutien et de partenariats en faveur des missions scientifiques et pédagogiques du CB.

Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

B. Contribuer à l'organisation quotidienne des cours et conférences du CB (à Bruxelles)

- Participation à la planification générale et à l'organisation quotidienne des conférences et événements du CB à Bruxelles, y compris l'accueil des conférenciers et des participants, ainsi que la réalisation de permanences.
- Participation à l'élaboration du programme annuel et suivi de sa gestion administrative et scientifique.
- Participation à l'organisation des Chaires scientifiques, des manifestations conjointes avec le Collège de France, ainsi que des colloques organisés par le CB.

C. Aider à la gestion des relations publiques du CB avec ses différents partenaires

- Prise d'initiatives et promotion des activités extérieures du CB auprès des institutions scientifiques de la FWB.
 - Prise d'initiatives, en concertation avec l'Administrateur délégué, pour le déploiement des missions sociétales du CB (liens avec les différents types d'institutions éducatives et pédagogiques de la FWB et leurs différents niveaux de formation).
-

- Prospective en vue du déploiement interne des activités du CB, en relation avec les trois Académies partenaires.

D. Assurer le support administratif et le suivi des activités du CB

- Préparation, support administratif et suivi des réunions du Bureau du CB.
- Préparation et lancement des différents appels à proposition des cours, conférences et cycles.
- Organisation pratique des activités du CB et de ses séances d'ouverture.
- Soutien aux diverses missions de l'Administrateur délégué.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

Si vous souhaitez plus d'informations sur cette fonction, veuillez contacter la personne de référence ci-dessous :

Professeur Jean LECLERCQ, Administrateur délégué du Collège Belgique
 Courriel : Jean.LECLERCQ@academieroyale.be

Relations hiérarchiques :

Responsable hiérarchique : L'Administrateur délégué du Collège Belgique

Nombre de collaborateurs à gérer : 4

Relations fonctionnelles :

Nécessite des relations fonctionnelles avec (Directions, Services,...) :

E.

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Agents et services de l'Académie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Public	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Presse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Horaires :

Variable

Fixe

Continu

(arrivée entre
9h et 11h et départ
entre 17h30 et 19h30)

Environnement de travail : Dans un bureau et salles de conférences + missions à l'extérieur selon les nécessités du service

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

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Réglementation :				
<ul style="list-style-type: none"> • Textes législatifs et administratifs notamment : <ul style="list-style-type: none"> - Statuts organiques : http://www.academieroyale.be/fr/l-academie-royale-statuts-rapports-annuels-statuts-organiques/ - Règlement général : http://www.academieroyale.be/fr/l-academie-royale-statuts-rapports-annuels-reglement-general/ - Règlement général sur la protection des données (RGPD) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance de l'Académie royale de Belgique et du Collège Belgique (Missions, activités,...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodologies :				

Méthodes et techniques de planification	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodes de sélection de l'information (rassembler et trier les informations, préparer des dossiers)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodes de diffusion de l'information (orienter vers le bon service/interlocuteur)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pratiques de l'organisation de réunions et/ou d'événements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodes et techniques dans les relations publiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances méthodologiques et conceptuelles en communication	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques :				
Technique d'expression écrite (y compris syntaxe, grammaire et orthographe de la langue française)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'expression orale (communication intelligible, concise et logique, emploi des termes adéquats...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Applications bureautiques :				
<i>Word</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Excel</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Powerpoint</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Outlook</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Matériels / outils / outillages :				
Agendas partagés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réseaux sociaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Site web	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réseaux d'entreprise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Langues (à préciser) :				
<i>Néerlandais</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Anglais</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Définition de vos compétences génériques/comportementales à acquérir

pour exercer la fonction « à terme »

- **ANALYSER L'INFORMATION**
Analyser de manière ciblée les données et juger d'un œil critique l'information
- **RESOUDRE DES PROBLEMES**
Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre les solutions
- **DECIDER**
Prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions
- **PARTAGER SON SAVOIR-FAIRE**
Montrer, transmettre et partager ses connaissances, ses idées et ses méthodes de travail
- **ECOUTER ACTIVEMENT**
Explorer, écouter et comprendre le message des autres et se mettre à leur place
- **TRAVAILLER EN EQUIPE**
Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues
- **AGIR DE MANIERE ORIENTEE**
Accompagner les acteurs du CB de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts scientifiques constructifs
- **CONSEILLER**
Fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise

- FAIRE PREUVE DE RESPECT
Montrer du respect envers les autres, leurs idées et leurs opinions, accepter les procédures et les instructions
- S'ADAPTER
Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées
- FAIRE PREUVE DE FIABILITE
Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité
- FAIRE PREUVE D'ENGAGEMENT
S'impliquer entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de soi-même, en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition
- GERER LE STRESS
Réagir au stress en se focalisant sur le résultat, en contrôlant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique
- S'AUTO-DEVELOPPER
Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **30 septembre 2020** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra comporter obligatoirement :
 - Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé. Vous devez posséder l'expérience professionnelle appropriée. La vérification de votre expérience se fait sur base de votre C.V. **Pour chacune de vos expériences professionnelles, veuillez indiquer précisément les dates d'exercice du poste (jour, mois et année).**
 - Une lettre de motivation.
 - Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.
 - Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française (pour l'obtenir: 02/690.89.00, Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur) ;
 - 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). Si vous n'êtes pas en possession de cette attestation, vous devez vous inscrire en ligne sur le site du Selor (www.selor.be).

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 candidatures.

Les dossiers de candidature seront adressés à **Jean Leclercq**

- **Soit par courriel :**

Jean.LECLERCQ@academieroyale.be

- **Soit à l'adresse suivante :**

Académie royale de Belgique
Prof. Jean Leclercq – Administrateur délégué du Collège Belgique
1 rue Ducale
1000 – Bruxelles