



Appel à candidatures internes

Gestionnaire (M/F/X) de projets de recherche du centre FoRS-Social : Domaines des sciences politiques et sociales et de l'information et communication.

Une des priorités du plan stratégique de la Haute Ecole est de développer les activités du centre FoRS (Formation continue, Recherche et Services à la collectivité).

*Les domaines des sciences politiques et sociales et de l'information et communication recherchent un **gestionnaire des projets de recherche**.*

Vous trouverez ci-dessous un appel à candidature pour cette fonction.

Missions

- ✓ Développer et promouvoir la recherche dans les départements des domaines des sciences politiques et sociales et de l'information et communication.
- ✓ Développer et coordonner des projets dans les domaines des sciences politiques et sociales et de l'information et communication

Tâches

- **Structurer le centre FoRS-Social et assurer sa visibilité**
 - ✓ Décrire et actualiser les champs de recherche et les projets du centre ;
 - ✓ Développer un réseau de chercheurs en interne (enseignants chercheurs) et en externe ;
 - ✓ Tenir à jour le cadastre des expertises et des ressources disponibles au sein des départements, en concertation avec les trois directions de départements adjointes au directeur de domaine ;
 - ✓ Assurer un développement de projets fondé sur une base éthique ;
 - ✓ Assurer la promotion du centre :
 - en participant à divers événements liés à la recherche et en stimulant les publications et communications des chercheurs ;
 - en concevant des supports de communication efficaces (en lien avec le service communication).
- **Développer des projets**
 - ✓ Mener une veille pour rechercher de nouveaux projets de recherche, ainsi que des sources de financements ;
 - ✓ Identifier les projets pertinents au regard des expertises des départements ;
 - ✓ Etablir une proposition de sélection de projets de recherche équilibrée entre les différentes formations, les deux domaines ;
 - ✓ Développer une expertise d'écriture de projets de recherche ;
 - ✓ Collaborer à l'écriture des projets en lien avec les chercheurs désignés pour mener le projet à bien ;
 - ✓ Mettre en forme les dossiers de recherche lors du montage ainsi que les rapports présentant les résultats intermédiaires et finaux en collaboration avec le directeur de projet ;

- ✓ Etablir le plan financier des différents projets, en partenariat avec le directeur du/des départements concernés ;
 - ✓ Rédiger la demande de validation de projet de recherche destinée au collège de direction ;
 - ✓ Répondre aux appels d'offre.
- **Soutenir la professionnalisation des équipes**
 - ✓ Stimuler les équipes pédagogiques des départements pour développer des projets de recherche ;
 - ✓ A la demande de la direction de domaine, collaborer au recrutement des chercheurs à engager ;
 - ✓ Proposer et animer des ateliers, des activités de formations, des interventions, des séminaires, en lien avec la recherche à destination des chercheurs et enseignants des différents départements des domaines des sciences politiques et sociales et de l'information et communication.
- **Soutenir les partenariats internes et externes**
 - ✓ Soutenir le responsable FoRS-HENALLUX dans l'élaboration ou le maintien des partenariats internes et externes (bailleurs de fonds, fondations, fonds européens, RW, Synhéra, centres de recherche,...) ;
 - ✓ Participer aux activités organisées au sein des écosystèmes de la recherche.
- **Assurer la gestion du centre FoRS-Social**
 - ✓ Assurer le suivi et la gestion budgétaire, administrative et logistique du centre ;
 - ✓ S'assurer de la conformité des documents produits par le centre, et par les partenaires ; notamment en ce qui concerne certaines contraintes administratives, légales ou financières ;
 - ✓ Participer à l'élaboration du budget FoRS du domaine ;
 - ✓ Alimenter et gérer le site ;
 - ✓ Mettre en œuvre et alimenter un vade-mecum et une FAQ relative à la mission ;
 - ✓ Assurer la classification, l'organisation et l'archivage des informations en conformité aux modalités induites par la haute école ;
 - ✓ Rédiger le rapport d'activités annuel du centre FoRS-Social.
- **Assurer les collaborations en interne**
 - ✓ Accompagner les chercheurs pendant la durée des projets ;
 - ✓ Etablir un rapport mensuel des avancées des projets de recherche à destination des conseils et collèges des domaines des sciences politiques et sociales et de l'information et communication. Sur invitation de la directrice de domaine, présenter ce rapport dans les instances ;
 - ✓ Assurer et garantir une information complète, transmise au bon destinataire dans les délais requis et selon la forme appropriée ;
 - ✓ Participer aux réunions organisées par FoRS-Henallux ;
 - ✓ Collaborer au quotidien avec les services de FoRS-Henallux, et les services comptabilité, juridique, informatique, communication ;
 - ✓ Collaborer avec ses collègues gestionnaires de la recherche dans les autres domaines, et les éventuels relais des départements du domaine.
- **Être garant de la démarche qualité de la recherche**
 - ✓ Développer des indicateurs qualité ;

- ✓ Veiller à la mise en œuvre des dispositifs d'évaluation des recherches menées ;
- ✓ Veiller à la mise en place des actions correctrices et des nouvelles stratégies ;
- ✓ Apporter sa collaboration dans le cadre de l'évaluation de la qualité par l'AEQES ou l'auto-évaluations institutionnelles.

Conditions de travail

- ✓ **Entrée en fonction : le 14/09/2023.**
 - ✓ **Niveau requis :** Master (licencié)
 - ✓ **Statut :** dépend de la situation actuelle du candidat retenu
 - ✓ Mission avec une période d'essai d'une année et une évaluation.
 - ✓ **Charge de travail : 2/10 ETP.** Le volume de la charge sera réévalué en cas de développement équilibré au sein du domaine.
 - ✓ **Lieu de travail :** un bureau partagé sera disponible dans le département dont est issu le candidat (Arlon, Malonne, Namur).
 - ✓ Les déplacements entre départements s'effectuent en fonction des projets développés et sur demande d'une direction de département. Les frais de déplacements entre départements sont imputés en tant que mission FoRS.
 - ✓ **Rémunération :** en fonction de votre fonction actuelle en suivant les barèmes de la Fédération Wallonie-Bruxelles.
 - ✓ Possibilité d'approfondir son expertise dans le domaine de la recherche via des formations.
- **Lien hiérarchique**
La directrice des domaines des sciences politiques et sociales et de l'information et communication est l'autorité hiérarchique du gestionnaire de projets FoRS-Social.

Profil recherché

- **Qualifications requises**
 - ✓ Master dans le domaine des sciences humaines et sociales en lien avec les formations des domaines des sciences politiques et sociales et de l'information et communication ;
 - ✓ Une formation complémentaire en lien avec la recherche est un plus.
- **Connaissances et expériences en gestion de projets de recherche**
 - ✓ Maîtriser la gestion de projets de recherche ;
 - ✓ Faire preuve d'initiative et de créativité dans les dispositifs élaborés ;
 - ✓ Avoir une expérience dans le domaine de la recherche ;
 - ✓ Posséder des aptitudes et des connaissances sur la création et le montage de projets de recherche (RW, Europe...).

- **Compétences de gestion et de communication**
 - ✓ Posséder une bonne maîtrise des programmes informatique et bureautique ;
 - ✓ Maitriser la langue française orale et écrite ;
 - ✓ Adaptabilité et agilité au regard des modes de fonctionnement diversifiés au sein des départements ;
 - ✓ Utiliser l'anglais de façon courante (lu, parlé, écrit) ;
 - ✓ Garantie d'une disponibilité suffisante et d'une bonne réactivité pour les membres du personnel.

- **Compétences organisationnelles**
 - ✓ Rigueur et sens de l'organisation (respect des objectifs et des délais) ;
 - ✓ Respect des modalités d'organisation et procédures de communication,
 - ✓ Esprit d'analyse et de synthèse ;
 - ✓ Capacité de gérer, planifier et organiser diverses tâches polyvalentes ;
 - ✓ Travailler de façon autonome et flexible ;
 - ✓ Sens des responsabilités ;
 - ✓ Flexibilité et polyvalence dans l'organisation du travail : savoir traiter les urgences, pouvoir bouleverser ponctuellement son planning, ...
 - ✓ Sens de l'initiative et de la coordination et de la prospection.

- **Compétences relationnelles**
 - ✓ Communiquer facilement et correctement avec les personnes d'horizons et de niveaux hiérarchiques variés et respecter l'avis d'autrui ;
 - ✓ Capacité de travailler en équipe.
 - ✓ Déontologie envers les interlocuteurs rencontrés dans le cadre de sa fonction et respect du devoir de discrétion.

Dépôt des candidatures

Les candidatures sont à adresser sur le site : [Jobs | Henallux Jobs](#) selon les modalités suivantes :

- ✓ un curriculum vitae, une lettre de motivation précisant les missions intéressant les candidats.
- ✓ date limite de dépôt : **16/06/2023**

Suivi des candidatures

Le recrutement se fera sur base d'une première sélection des candidatures reçues et d'entretiens oraux visant à cerner la correspondance du candidat au profil recherché.