

Appel à candidatures : Gestionnaire de projets **pour une mission de formation et d'accompagnement au sein du service d'appui qualité**

Par souci de lisibilité, la forme masculine est utilisée dans cette description de fonction pour désigner certains rôles. L'emploi des termes masculins est épicène.

Composition du service d'appui à la qualité

Au sein de la Haute École, le service d'appui qualité contribue au développement d'une culture qualité et veille à la qualité de la formation en promouvant une logique d'amélioration continue.

Le service d'appui qualité travaille en étroite collaboration avec :

- la Directrice-présidente, responsable de la politique qualité institutionnelle de la Haute École ;
- la Directrice-adjointe à la Directrice-présidente qui œuvre en particulier à la mise en place d'un suivi systématique de la mise en œuvre du plan stratégique de la Haute École et des transformations qui en découlent, sur base de tableaux de bord transversaux qu'elle élabore, au niveau pédagogique, organisationnel et des ressources humaines.

Pour 2024 – 2025, le service d'appui qualité se compose de :

- une responsable fonctionnelle ;
- un collaborateur en charge de l'appui statistiques ;
- un gestionnaire de projets ;
- une collaboratrice en appui méthodologique ;
- six correspondants-qualité œuvrant à la coordination des évaluations programmatiques¹.

Missions du service d'appui qualité

Le service d'appui qualité de la Haute École veille à la qualité du fonctionnement de l'institution dans son ensemble, et ce à plusieurs niveaux : la cohérence et la pertinence des programmes de formation, la communication, la gestion des ressources humaines et matérielles, le pilotage de l'institution et la gouvernance.

Les missions du service se regroupent en 3 axes d'appui :

1. **Appui stratégique** : soutien méthodologique de la Direction dans l'établissement de sa vision, de sa stratégie et de l'amélioration continue de l'institution :
 - a. en participant aux groupes de travail internes et externes à la Haute École qui abordent les questions de qualité de l'enseignement supérieur ;
 - b. en collaborant activement avec l'ensemble des services de l'institution sur ces questions ;
 - c. en élaborant un plan de communication interne et externe autour des questions de qualité et représentation de la HE à l'externe sur ces aspects ;
 - d. en créant, intégrant et évaluant des processus en gestion de projet autour de missions transversales ;
 - e. en formant et en accompagnant les équipes à la gestion de projets.
2. **Appui statistique** : développement des outils qui soutiennent le système d'assurance qualité interne :
 - a. en identifiant les besoins en termes de prise de mesures pertinents ;
 - b. en soutien aux évaluations : en concevant des enquêtes à destination des parties prenantes et en assurant l'analyse statistique des données récoltées au travers de ces enquêtes ;
 - c. en prenant en charge l'analyse statistique de données liées à la population et aux activités de l'institution.
3. **Appui méthodologique** : soutien méthodologique aux évaluations :
 - a. en développant un cadre méthodologique pour encadrer les évaluations institutionnelles ;
 - b. en développant un cadre méthodologique pour encadrer les évaluations programmatiques en autonomie ;
 - c. en soutenant les équipes lors des phases d'évaluation ;
 - d. en veillant à l'intégration du suivi des plans d'action aux différents niveaux de l'institution.

¹ Respectivement pour les clusters suivants : Education ; Santé ; Technique ; e-Business/International business/Marketing ; Comptabilité/Droit ; Assistant de direction/Management du tourisme et des loisirs

Descriptif de mission du gestionnaire de projets

Mission

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice-Présidente, en étroite collaboration avec la responsable fonctionnelle et les membres du service d'appui à la qualité, le gestionnaire de projet est chargé de soutenir les équipes pédagogiques et administratives de la Haute École dans le développement de leurs projets à travers du conseil et de la formation. Il sera également amené à soutenir les démarches institutionnelles d'explication et d'amélioration des processus.

Il assure les missions principales suivantes :

1. Contribuer aux missions transversales du service d'appui à la qualité à travers :
 - a. la participation aux réunions de coordination des missions du service ;
 - b. la participation à des groupes de travail internes et externes qui abordent les questions de qualité de l'enseignement supérieur.
2. Contribuer à l'appui stratégique : soutenir les parties prenantes de l'institution dans la gestion de projets, via :
 - a. l'identification d'outils de gestion de projets pertinents pour les besoins de la HE ;
 - b. la conception et l'animation d'ateliers de formation en gestion de projets pour les départements, services et porteurs de missions transversales ;
 - c. le soutien méthodologique et l'accompagnement de la gestion du changement dans le cadre de la mise en œuvre de certains projets ;
 - d. l'accompagnement à la demande de l'amélioration des processus internes ;
 - e. la coordination de projets stratégiques en lien avec les priorités institutionnelles ;
 - f. l'organisation et la facilitation des groupes de travail en lien avec les priorités institutionnelles ;
 - g. la contribution au renforcement d'une culture de la gestion de projet dans l'ensemble de l'institution.

Profil recherché

Le gestionnaire de projets répond au profil suivant :

Qualifications et expérience

- Titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long ou universitaire (licence/master)
- Disposant d'une expérience préalable dans la gestion de projets

Adhésion à la Haute École et à son environnement

- Adhésion à la vision, aux missions et aux valeurs de l'Ephec
- Adhésion à la politique qualité de la Haute École Ephec

Compétences opérationnelles

- Proactivité
- Sens de l'organisation et des responsabilités
- Bonnes aptitudes communicationnelles (écrit et oral)
- Maîtrise des logiciels de bureautique
- Capacité à travailler de manière autonome et en interaction avec des équipes pluridisciplinaires, dans des environnements multiples et technologiques

Compétences en gestion de projets :

- Expérience avérée dans la gestion de projets, y compris la planification, l'organisation, la coordination et le suivi des projets
- Expérience dans l'identification et la mise en œuvre d'améliorations de processus
- Excellentes connaissances en conduite du changement
- Connaissance des méthodologies de gestion de projets
- Maîtrise des outils et pratiques liés à la gestion de projet
- Capacité à concevoir, organiser et animer des activités de formation
- La maîtrise des outils d'intelligence artificielle générative est un atout.

Charge

Il s'agit d'une mission mi-temps (17.5h/semaine), combinable avec une autre fonction dans l'institution (charge de cours, mission d'appui statistique pour laquelle un appel à candidatures est lancé en parallèle à celui-ci, autres missions institutionnelles à définir selon le profil du candidat).

Cette mission est à pourvoir à partir du 14 septembre 2024. Mission de 3 ans renouvelable.

Avantages proposés au sein de la HE EPHEC

- PC portable mis à disposition durant la durée de la mission avec Licence office 365
- Possibilité de télétravail pour une fraction de la charge
- Régime de congés de l'enseignement supérieur
- Remboursement à 100% des frais de déplacement en transport public
- Accès à des formations internes et possibilité de mobilité à l'international

Dépôt des candidatures

Les candidatures (incluant un curriculum vitae et une lettre de motivation) sont à adresser par courriel pour le 19 août au plus tard à Sarah Saint-Amand, responsable fonctionnelle du Service d'Appui Qualité : s.saintamand@ephec.be.