

# Offre d'emploi CRef001-2024



Le Conseil des rectrices et recteurs francophones (CRef) est un organe de concertation et de collaboration interuniversitaires, placé sous la direction des rectrices et des recteurs des universités de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de la Secrétaire générale du FNRS ([www.cref.be](http://www.cref.be)). Il défend les intérêts des cinq universités à l'égard des partenaires belges et internationaux dans les domaines de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique.

Le secrétariat du CRef travaille en étroite collaboration avec le Fonds de la Recherche Scientifique – FNRS (qui a pour mission de développer la recherche scientifique fondamentale en Fédération Wallonie-Bruxelles) et bénéficie de ses infrastructures ; il est notamment installé dans ses locaux et la Secrétaire générale du FNRS est aussi la Secrétaire générale du CRef.

Afin d'assurer ses missions, le CRef recherche un ou une

## Chargé ou chargée de mission (H/F/X)

### PROFIL

- Titulaire d'un diplôme universitaire de master
- Bilingue français/anglais – Niveau C1 minimum (parlé et écrit)
- Une bonne connaissance du néerlandais parlé et écrit constitue un atout important (interactions fréquentes avec des néerlandophones)
- Capacité de rédaction et de synthèse
- Excellente orthographe
- Maîtrise de l'outil informatique
- Aisance relationnelle et dans le travail d'équipe
- Capacité d'organisation, rigueur, dynamisme et flexibilité
- Un intérêt prononcé pour l'enseignement universitaire, la recherche scientifique et les politiques belge et européenne liées à ces matières est indispensable

### TÂCHES À EFFECTUER

- Assurer la préparation, le secrétariat et le suivi de réunions organisées par le CRef et portant sur des thématiques variées (entre autres : organisation de l'enseignement universitaire, relations internationales des universités, programmes de recherche européens, valorisation de la recherche, science ouverte, évaluation de la qualité dans l'enseignement supérieur, protection des données personnelles). Certaines réunions de travail sont en anglais
- Assurer le suivi et l'analyse de dossiers sur des thématiques variées
- Rédiger des procès-verbaux, rapports, courriers et courriels

### OFFRE

- Contrat CRef à durée indéterminée (CDI)
- Rémunération en lien avec la fonction, valorisation de l'expérience acquise
- Prise en charge à 100% des frais de transports en commun
- Titres-repas d'une valeur de 8 €/jour de prestation
- Assurance hospitalisation
- Assurance groupe
- Entrée en fonction immédiate

### PROCÉDURE DE SÉLECTION

Les candidates et candidats sont invités à adresser un curriculum vitae (en français) ainsi qu'une lettre de motivation (en français) à [cv@frs-fnrs.be](mailto:cv@frs-fnrs.be) avant le 12 mai 2024 à minuit. La candidature devra mentionner la référence (CRef001-2024).

Après une présélection opérée sur la base du dossier de candidature, une épreuve écrite de 3h sera organisée dans les locaux du F.R.S.- FNRS (rue d'Egmont, 5 à 1000 Bruxelles). Par la suite, un entretien oral ( $\pm$  30 min.) sera fixé pour les candidates et candidats retenus en ordre utile, dans les locaux du F.R.S.- FNRS ou tout autre lieu précisé en temps voulu.