



Avenue K. Adenauer, 3 – 1200 Bruxelles
www.ephec.be

Appel à candidatures interne et externe pour une fonction à mi-temps de Coordinateur.trice Coopération au Développement

Descriptif de fonction

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice du Service des Mobilités et des Relations Internationales (SMRI) de la Haute Ecole, en étroite collaboration avec elle et les autres membres du Service des Mobilités et des Relations Internationales et dans le cadre de la stratégie de développement à l'international de la Haute Ecole EPHEC, le.la Coordinateur.trice Coopération au Développement est notamment appelé.e à remplir les missions suivantes :

1. Assurer l'exécution de la convention de coopération qui lie l'EPHEC à l'ARES¹

- Il.elle assure le suivi administratif interne des projets de coopération au développement par le biais de différents outils, en lien avec la gestionnaire administrative des parcours académiques.
- Il.elle assure le suivi administratif externe des projets de coopération au développement (reporting divers).
- Il.elle assure le suivi financier des projets de coopération au développement (calculer le montant des bourses, veiller au respect des budgets accordés, compléter sur la plateforme Giraf les rapports d'activités exigés, ...), en lien avec le contrôleur de gestion interne.
- Il.elle assure l'accueil et l'accompagnement des étudiant.es issu.es du programme de coopération au développement en respectant les obligations contractuelles.

2. Intégrer la coopération au développement dans la stratégie à l'international de la Haute Ecole

- Il.elle participe aux réunions du SMRI.
- Il.elle se livre à une démarche réflexive en vue d'évaluer les projets de coopération au développement possibles au sein de la Haute Ecole et fixe dans ce cadre des objectifs annuels de mise en place.
- Il.elle procède à l'évaluation des projets de coopération au développement et à leur valeur ajoutée pour les parties prenantes.

3. Recherche de financement

- Il.elle rédige les réponses aux appels à projets en vue de l'obtention de financement externe.
- Il.elle assure la conformité des projets aux exigences du subventionnement.
- Il.elle se charge du reporting exigé.

4. Communication interne

- Il.elle informe en interne les parties prenantes quant aux possibilités de mise sur pied de projets de coopération au développement.
- Il.elle établit les contacts avec les coordinateurs Erasmus et de semaines internationales concernant les partenaires et prospects afin d'évaluer la pertinence des contacts et envisager les synergies possibles.

¹ Académie de recherche et d'enseignement supérieur en Fédération Wallonie-Bruxelles.



Avenue K. Adenauer, 3 – 1200 Bruxelles
www.ephec.be

5. Communication externe

- Il.elle joue un rôle de relation publique en entretenant des contacts personnalisés avec les différents partenaires (académiques, entreprises, ...) afin de permettre le bon déroulement des projets de coopération au développement et ce tant d'un point de vue pédagogique qu'administratif et humain.
- Il.elle alimente le service communication de la Haute Ecole de manière à promouvoir les activités de coopération au développement de celle-ci.

Profil recherché :

- Vous adhérez à la vision, à la mission et aux valeurs de l'ASBL EPHEC-Galilée ;
- Vous avez une bonne connaissance de l'enseignement supérieur en Haute Ecole. Une bonne compréhension des enjeux et des pratiques de la coopération au développement est un plus ;
- Vous possédez un sens développé des responsabilités, vous respectez les échéances et êtes capables d'insuffler une dynamique positive dans le respect du cadre légal ;
- Vous savez gérer des projets complexes demandant une coordination avec différentes parties prenantes ;
- Vous savez travailler de manière autonome et en équipe ;
- Votre esprit d'analyse et de synthèse vous permettent de prendre du recul, d'avoir une vision globale et à long terme des projets et de gérer vos priorités ;
- Vous êtes capable de vous adapter à un contexte évolutif.

Diplômes/aptitudes

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur ;
- Vous avez une bonne connaissance des logiciels bureautiques ;
- Vous avez d'excellentes compétences communicationnelles, tant à l'écrit et qu'à l'oral. Un niveau d'anglais B2 est demandé.

Charge

Ce poste correspond à un mi-temps rémunéré au barème en vigueur dans l'enseignement supérieur en Communauté française. Une entrée en fonction immédiate est souhaitée.

Dépôt des candidatures

Les candidatures (incluant un curriculum vitae et une lettre de motivation) sont à adresser par courriel pour le 27 janvier 2025 au plus tard à Caroline Lovens, Directrice du Service des mobilités et relations internationales (c.lovens@ephec.be). Un entretien vous sera proposé en suivi de la réception de votre CV.