



## Appel à candidatures pour la mission de collaborateur au sein du service d'appui à la qualité

Appui statistique et gestion de projets

*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.*

### L'EPHEC

Depuis septembre 2023, la nouvelle **ASBL EPHEC-Galilée** organise trois écoles : la Haute École EPHEC, l'École Supérieure de Promotion Sociale EPHEC et l'École de Formation Continue EPHEC. Elle oriente principalement ses activités vers la formation de base au niveau supérieur économique, juridique, technique, sciences infirmières & de l'éducation et vers des actions de formation continuée, avec pour objectif de promouvoir l'emploi qualifié. L'association de ces trois entités offre un service de formation tout au long de la vie (« life long learning ») centré sur l'acquis de connaissances et de compétences nouvelles assurant la meilleure intégration et progression dans le monde professionnel.

### Composition du service d'appui à la qualité

Au sein de la Haute École, le service d'appui à la 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 à la 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 à la qualité se compose de :

- un responsable fonctionnel ;
- un collaborateur avec une mission statistiques et gestion de projets (mission éventuellement sécable sur deux profils) ;
- une collaboratrice en appui méthodologique ;
- six correspondants-qualité œuvrant à la coordination des évaluations programmatiques<sup>1</sup>.

### Missions du service d'appui à la qualité

Le service d'appui à la 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 sont les suivantes :

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.

---

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

2. Appui statistique : développement des outils qui soutiennent le système d'assurance qualité interne (création d'enquêtes et analyse statistique des données récoltées) ;
3. Appui méthodologique aux évaluations :
  - a. développement d'un cadre méthodologique pour encadrer les évaluations des programmes en autonomie de la HE, soutien aux équipes lors des phases d'évaluation et intégration des secteurs santé et éducation ainsi que du bachelier MTL/AD dans le processus d'évaluation programmatique en autonomie ;
  - b. développement d'un cadre méthodologique pour encadrer les évaluations institutionnelles.
4. Intégrer et organiser le suivi des plans d'action aux différents niveaux de l'institution ;  
Création, intégration et évaluation de processus transversaux (EEE, EBDP, onboarding des nouveaux engagés, etc.) ;
5. Accompagnement des équipes en gestion de projets ;
6. Communication : élaboration d'un plan de communication interne et externe autour des questions de qualité et représentation de la HE à l'externe sur ces aspects.

Note concernant les évaluations programmatiques : Plutôt que d'envisager une planification alternant les évaluations successives de nos programmes de bachelier sur un cycle de six ans, nous avons imaginé une méthodologie déclinée de manière transversale sur six années et dans laquelle chaque étape serait déployée en parallèle dans nos bacheliers professionnalisants, regroupés en clusters. Chaque cluster est associé à un correspondant-qualité de terrain dont le rôle est de mettre en œuvre les différentes étapes de la méthodologie proposée au sein des programmes de bacheliers repris dans son cluster, en étroite collaboration avec la Cellule d'Appui Qualité, garante du respect de la méthodologie.

## Descriptif de mission du collaborateur statistiques et gestion de projets

### **Mission**

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice-Présidente, en étroite collaboration avec le responsable fonctionnel et les membres du service d'appui à la qualité, le collaborateur en charge des missions d'appui statistique et de gestion de projet 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. le soutien à la mission d'appui stratégique, en participant à des groupes de travail internes et externes qui abordent les questions de qualité de l'enseignement supérieur.
2. Statistiques : contribuer à la démarche d'amélioration continue de l'institution et des programmes de formation à travers :
  - a. la réalisation de questionnaires thématiques à diffuser auprès des parties prenantes (membres du personnel, étudiants, alumni et milieux professionnels) ;
  - b. le traitement et l'analyse des données récoltées à des fins de pilotage ;
  - c. la création de synthèses exploitables des indicateurs statistiques, notamment sous la forme de datavisualisation ;
  - d. l'apport d'un soutien aux départements et services dans la récolte et l'analyse de données statistiques ;
  - e. une contribution à la réflexion sur la pérennisation et le suivi interne des statistiques via le développement d'un tableau de bord institutionnel.
3. Gestion de projets : 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. l'accompagnement à la demande de l'amélioration des processus internes ;
- d. l'appui méthodologique des missions transversales.

### **Profil recherché**

Le collaborateurs statistiques et gestion 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'Ephéc
- Adhésion à la politique qualité de la Haute École Ephéc

#### **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

#### **Pour le volet statistique :**

- Maîtrise des principes et méthodes de la statistique
- Maîtrise des outils de collecte de données
- Maîtrise des logiciels de traitement et d'analyse de données
- Maîtrise des outils de datavisualisation
- Expérience en conception de questionnaires, et en traitement et analyse de données quantitatives
- Capacité à analyser et à interpréter des données complexes
- Capacité à synthétiser des informations et à les présenter de manière claire et compréhensible

#### **Pour le volet 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

### **Charge**

Il s'agit d'une mission à temps plein (35h/semaine), éventuellement sécable en deux missions distinctes. 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 19/04 au plus tard à Emmanuelle Havrenne, Directrice-Présidente de la Haute École : [e.havrenne@ephec.be](mailto:e.havrenne@ephec.be). Les entretiens de sélection auront lieu la semaine du 22 avril.