

Appel à candidatures interne et externe COORDINATEUR·RICE DE LA RECHERCHE

CONDITIONS POUR CANDIDATER

L'appel à candidatures est ouvert en interne et en externe.

Il est accessible aux personnes titulaires d'un master (ou d'un doctorat) et disposant d'une expérience dans l'enseignement supérieur et/ou dans la recherche.

MODALITÉS DE PRESTATION

Charge prévue : 0,5 ETP.

Ces responsabilités peuvent être assumées dans le cadre d'une fonction de Maître Assistant (barème 501 ou 502) ou d'Attaché (barème 501).

MODALITÉS DE CANDIDATURE

La candidature contiendra une lettre de motivation et un CV à adresser uniquement par courriel avec l'objet « Candidature Coordination recherche » à l'adresse grh@hepn.province.namur.be au plus tard le 05/06/2025.

Les candidats retenus seront invités à une audition prévue le 10/06/2025 à partir de 10h.



Administration provinciale de l'enseignement et de la formation

IDENTIFICATION DE LA FONCTION

Intitulé de la fonction

Coordination de la recherche

IDENTITE DE L'AGENT

Nom

Prénom

Date de naissance

Fonction (MA, MFP, ...)

Titre pédagogique

*Echelle barémique
(suivant barème FWB -
personnel 100% subventionné)*

Statut (Définitif, Temporaire, ...)

Régime de travail

Selon statut.

Volume de charge

5/10

Service

HEPN (Haute Ecole de la Province de Namur)

PRESENTATION DU SERVICE	
<i>Mission principale du service</i>	Dans le cadre du projet éducatif et pédagogique des établissements provinciaux de la Province de Namur : • Organiser un enseignement supérieur officiel subventionné ; • Répondre aux missions des hautes écoles telles que reprises dans le décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études ; • Développer la recherche au sein de la Haute École telle qu'encadrée par le décret du 4 avril 2024 relatif au financement de la recherche dans les établissements d'enseignement supérieur.
<i>Position de l'agent dans l'organigramme du service</i>	N+1 : Directeur-Président de la HEPN
LES MISSIONS :	
<i>Mission principale, raison d'être ou finalité :</i>	La Coordination de la recherche est le collaborateur direct de la Direction-Présidence pour la mise en œuvre du développement de la stratégie relative à la recherche au sein de la HEPN. Cette responsabilité exige, ipso facto, qu'il maîtrise les dispositions réglementaires et les procédures administratives inhérentes à la recherche en Hautes Écoles et qu'il se tienne informé des évolutions en la matière
<i>Missions et activités :</i>	<u>MISSION 1 : DÉVELOPPER LA RECHERCHE AU SEIN DE LA HEPN</u> - Développer une vision stratégique de la recherche à la HEPN, en collaboration avec le Directeur-Président, et inscrire les projets de recherche dans le développement du projet pédagogique, social et culturel de la HE. - Appuyer le collège de direction dans l'analyse du contexte organisationnel, l'identification des priorités et des activités à réaliser. - Promouvoir la recherche auprès des enseignants de la HEPN et renforcer la mise en réseau. - Développer les initiatives de recherche au sein de l'ensemble des départements de la HE. - Outiller méthodologiquement les (futurs) porteurs de projets. - Diffuser les informations relatives à la recherche en HE auprès des enseignants. - Encourager à la diversité (en termes de méthodologie et d'objet) des projets de recherche.

	- En collaboration avec le Bureau de la communication, communiquer sur les activités de recherche de la HEPN. <u>MISSION 2 : CONTRIBUTION À LA COORDINATION DE PROJETS DE RECHERCHE</u> - Réaliser une veille relative aux appels à projets de recherche (au niveau européen, wallon et de la FWB). - Accompagner les enseignants chercheurs au montage de projets, dans l'exploitation et la valorisation des résultats. - Assurer le suivi de ces projets auprès des autorités académiques et du Pouvoir organisateur. - Encourager les publications liées aux projets de recherche initiés. - S'assurer du respect des dispositions applicables en matière d'open-access. <u>MISSION 3 : GESTION ADMINISTRATIVE DU FINANCEMENT DE LA RECHERCHE</u> - Gérer les financements de la recherche octroyé à la HEPN et les appels à projets liés à ceux-ci. - Réaliser une veille relative à l'évolution des obligations en la matière. - En collaboration avec le Bureau de la comptabilité, superviser le bon usage des moyens dédiés. <u>MISSION 4 : ÉTABLIR DES PARTENARIATS STRATÉGIQUES</u> - Collaborer avec les acteurs de la recherche en FWB, avec les centres de recherche. - Représenter la HEPN au sein du réseau Synhera et de potentiels autres organes externes. - Etablir des partenariats avec d'autres responsables de recherche au sein des hautes écoles, des universités et les écoles supérieures des arts de la FWB et développer des projets communs. - Etablir des partenariats avec d'autres acteurs de la Province de Namur. <u>Mission 5: COLLABORER ÉTROITEMENT AVEC LES RELATIONS INTERNATIONALES ET LA FORMATION CONTINUE AU SEIN DE LA HEPN</u> - Assurer une veille transversale des projets, opportunités et partenariats liés à ces services. - Mettre en place des projets communs avec ces services. - Assurer une cohérence des actions. - Participer activement aux réunions y afférentes.
<i>Contraintes du poste :</i>	- Poste à responsabilités - Disponibilité importante - Sollicitations multiples et diversifiées

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE :

Savoir :

- Acquérir une excellente connaissance des règlements et procédures en vigueur dans la Haute Ecole.
- Être capable d'utiliser les divers outils bureautiques et informatiques.
- Maîtriser les méthodologies et cadre de la recherche.
- Connaître les processus d'appels à subvention de recherche ainsi que les différents portefeuilles.
- Connaissance de l'anglais (min. B2 écrit et oral).

Savoir-faire :

- Utiliser les TICE utiles à la fonction
- Travailler en équipe
- Communiquer dans le respect de chacun (acceptation de l'autre dans ce qui le particularise) et organiser la communication
- Motiver ses démarches et expliciter ses objectifs et attentes
- Créer un climat relationnel constructif, de confiance et de respect
- Prévenir les situations conflictuelles en favorisant le dialogue notamment dans des situations de tension relationnelle, et savoir gérer les conflits
- Disposer d'une capacité de synthèse et d'argumentation
- Savoir prioriser les tâches, organiser et planifier le travail
- Avoir la capacité de déléguer
- Avoir des capacités rédactionnelles
- Avoir la capacité de gérer un projet
- Avoir la capacité de prendre des décisions

Savoir-être :

- Être flexible et disponible
- Faire preuve d'adaptabilité
- Être organisé, minutieux, ordonné
- Être capable d'écoute active
- Être respectueux du secret professionnel
- Être assertif
- Faire preuve de dynamisme et de motivation
- Faire preuve de créativité
- Être agréable et diplomate dans ses rapports avec les autres personnes
- Être proactif
- Être orienté solution

LES OBJECTIFS ET CONTRIBUTIONS ATTENDUES :

Objectif individuel de travail :	
Objectif collectif de contribution :	
Objectif personnel de développement :	

Signatures :

L'agent :

Date :

Nom :

Fonction :

Le responsable hiérarchique :

Date :

Nom :

Grade :

Le Directeur général :

Date :