

APPEL À CANDIDATURE

Un(e) Assistant(e) de projet

Contexte

L'enseignement catholique scolarise un élève ou étudiant sur deux en FWB.

Le [SeGEC](#) fédère les écoles fondamentales, secondaires, d'enseignement pour adultes, supérieures et les centres PMS libres.

Dans le cadre de ses missions d'accompagnement et de soutien aux écoles et aux Pouvoirs organisateurs, sa Direction pour l'enseignement pour adultes recrute un(e) assistant(e) de projet pour une entrée en septembre 2025.

Présentation du projet

Dans le cadre de l'appel à projets multi-partenariaux lancé par le SPW Économie, Emploi, Recherche « Promotion des métiers porteurs d'emploi et sensibilisation aux STEAM et au numérique », le SeGEC a lancé un partenariat avec AKT for Wallonia, les Hautes écoles du SeGEC ayant un département pédagogique, le FOREM et le réseau des centres de compétences.

Le projet « TeachInSTEAM2.0 » est la continuité d'un projet qui a pour objectif la promotion des filières/compétences/métiers et/ou la sensibilisation aux STEAM et au numérique en vue d'attirer les publics vers les métiers porteurs d'emploi, et les filières d'enseignement et de formation ainsi qu'en veillant à dépasser les stéréotypes de genre et en ayant une approche inclusive. Celui-ci visera, d'une part et de manière large, les étudiants de l'enseignement supérieur et de promotion sociale dans le domaine pédagogique, ainsi que leurs enseignants. D'autre part, il rassemblera les acteurs-clés des établissements d'enseignement supérieur et de promotion sociale, avec les acteurs-clés de l'entreprise et de la formation.

Afin d'en assurer sa direction et sa coordination, le SeGEC et AKT for Wallonia recherchent un(e) assistant(e) de projet.

Missions

Vous êtes en charge, en support de la coordination du projet, du soutien, du suivi administratif et du support aux activités pédagogiques de ce projet, ainsi que de la transmission et de la rédaction des informations, dans une démarche orientée solutions.

Axe pédagogique

- Assurer un soutien technique à la réalisation de fiches pédagogiques et à l'organisation de sessions de formation.

Axe administratif

- Réaliser des tâches administratives (ordre du jour et procès-verbaux de réunions, rapports d'activité, etc.) pour le suivi du projet.
- Participer aux différentes réunions avec les partenaires du projet, faire le lien entre les différents axes et rendre compte des réunions (PV, partage de documentation pertinente, ...).

Axe immersions en entreprises

- Préparer et animer des immersions en entreprises (prise de contact, programme des visites, présentation du projet, etc.).
- Collaborer avec les établissements d'enseignement (prise de contact, partage d'informations, présentation du projet, etc.).
- Soutenir la communication autour du projet (préparation de supports de présentation, collecte de contenus lors des immersions, proposition de publications et d'articles pour les supports de communication).

Axe "Communauté Écoles-EES-Entreprises-Centres de compétences"

- Contribuer au développement de la communauté Écoles-EES-Entreprises-CDC, notamment en prenant contact avec les établissements d'enseignement supérieur.
- Participer à la création d'une charte éthique pour les partenaires de la communauté.
- Coorganiser des rencontres et ateliers thématiques réunissant les acteurs du monde de l'enseignement et du monde professionnel.

Profil souhaité

Savoirs et connaissances requises

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur (type bachelier), de préférence dans les domaines de la pédagogie, des sciences humaines ou sociales.
- Aucune expérience spécifique requise.
- Permis B et voiture personnelle obligatoires.

Aptitudes et compétences

- Intérêt pour l'actualité, en particulier pour l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles, le contexte des métiers en pénurie et des STEM, et l'écosystème économique et politique wallon.
- Compétences en coordination et communication en soutien au développement des relations entre écoles, entreprises et centres de compétences.
- Excellente capacité rédactionnelle et bonne orthographe.

Savoir-être

- Vous êtes organisé(e) et vous savez prioriser votre travail de façon autonome et efficace.
- Vous travaillez efficacement avec d'autres membres de l'équipe, partagez vos idées et collaborez avec vos collègues dans la réalisation d'objectifs communs.
- Vous êtes force de proposition, capable d'initiative, de créativité et de proactivité.
- Vous possédez le sens du contact, vous nouez facilement des relations, et êtes doté(e) d'un esprit curieux et ouvert aux idées nouvelles.
- Vous faites preuve d'adaptabilité (être flexible face aux changements, aux défis imprévus et aux nouvelles situations).
- Vous avez le sens du service et des valeurs.
- Vous êtes ou pourriez être à l'aise avec les nouvelles technologies (IA génératives, ...).
- Vous avez des compétences suffisantes en informatique, spécifiquement les outils de bureautique (maîtrise des outils de communication numériques).
- Vous faites preuve d'une bonne communication écrite et orale.
- Avoir une expérience dans une fonction similaire est un atout.

Nous offrons

- une fonction constituée d'activités variées et exercée dans les locaux des partenaires du projet (essentiellement au SeGEC à Bruxelles et chez AKT for Wallonia à Namur) ;
- un contrat à durée déterminée jusqu'au 31 décembre 2025 avec possibilité de reconduction d'un an minimum (chez AKT for Wallonia) ;
- un poste exercé à temps plein ;
- un travail au sein d'une équipe motivée et dynamique ;
- un environnement de travail stimulant et bienveillant ;
- un équilibre vie familiale et vie professionnelle ;
- une possibilité de télétravail (2j/sem.) ;
- des possibilités de formation ;
- un PC et un abonnement téléphonique de fonction ;
- une accessibilité aisée via les transports en commun.

Procédure pour postuler

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation, et d'une copie de votre diplôme sont à adresser **au plus tard pour le mercredi 10 septembre 2025**, par mail, à Jeny Clavareau, directrice de l'enseignement pour adultes : jeny.clavareau@segec.be et auprès de Laurence Gustin, responsable projet TeachInSTEAM2.0 : laurence.gustin@akt.be.

Les candidat(e)s dont le dossier aura été retenu, seront invité(e)s à présenter un test sélectif suivi d'un entretien.