
APPEL AUX CANDIDAT(S) POUR LA DESIGNATION DANS UNE FONCTION

Coordination pédagogique, académique et administrative

Baccalauréat de transition

Jeu vidéo – Applied Games

Pouvoir Organisateur :

La Province de Hainaut

Coordonnées de l'établissement :

Haute Ecole Provinciale de Hainaut - Condorcet

Département des sciences et des technologies

Boulevard Solvay, 31 - 6000 Charleroi

Informations sur la fonction à exercer :

Mission Principale : Assurer la coordination globale de la création et du lancement du nouveau Bachelier de Transition en Jeu Vidéo au sein du nouveau campus à Charleroi. En étroite collaboration avec les institutions partenaires et les services internes.

Conditions d'accès à la fonction :

Formation : Diplôme de l'enseignement supérieur dans un domaine pertinent en lien avec le profil de fonction.

Les candidatures doivent comprendre une lettre de motivation, un CV et une copie du diplôme. Les candidatures doivent être envoyées par mail à lana.sturbois@condorcet.be, au plus tard le lundi 12/05/2025.

Préambule

L'emploi des noms masculins pour les différents termes, titres, grades et fonctions est épiciène en vue d'assurer la lisibilité du texte.

Le candidat introduit un dossier de candidature comportant les éléments permettant de répondre aux critères énoncés dans l'appel et aux objectifs de la fonction.

Après analyse des candidatures, chaque candidat répondant aux critères de l'offre sera convoqué pour un entretien.

1. Profil de fonction

Coordination académique et partenariale :

- Liaison interinstitutionnelle : Être le point de contact principal et l'interface privilégiée entre les hautes écoles et universités partenaires impliquées dans le programme.
- Organisation de comités de gestion : Planifier, organiser et animer les réunions des comités de gestion avec les représentants des institutions partenaires pour assurer une communication fluide, la prise de décision conjointe et le suivi des actions.
- Harmonisation des curricula : En collaboration avec les partenaires académiques, définir et soumettre à la coordination des cursus (la HEAJ étant l'école référente) les propositions curriculaires du bachelier de transition, en veillant à leur cohérence et à leur complémentarité. Planifier l'intégration cohérente du master sur Charleroi.
- Définition du profil de fonction des diplômés : Animer des groupes de travail avec les partenaires académiques et potentiellement des professionnels du secteur pour définir clairement les compétences et les débouchés visés pour les futurs diplômés.
- Évaluation et régulation de l'offre : Mettre en place des mécanismes d'évaluation de l'efficacité de la formation (en collaboration avec les partenaires) et proposer des ajustements curriculaires ou organisationnels si nécessaire.
- Rôle de consultant à la CAVP du cursus concerné.
- Supervise la rédaction de documents pédagogiques (EP, briefings, ...).

Gestion Administrative et Logistique :

- Lien avec les services administratifs : Assurer la liaison et la coordination avec les différents services administratifs du campus et de l'école référente (inscriptions, finances, communication, infrastructure, etc.) pour garantir le bon déroulement du projet.
- Construction des horaires : Participer activement à l'élaboration des horaires des cours en collaboration avec les institutions partenaires et les futurs enseignants.
- Aménagement des locaux : Contribuer à la planification et à l'aménagement des locaux nécessaires au programme (salles de cours, laboratoires, espaces de travail, etc.).
- Organisation et planification de la rentrée : Planifier et coordonner l'ensemble des activités liées à la rentrée académique 2025-2026 (séances d'information, accueil des étudiants et des enseignants, aspects logistiques, etc.).
- Planification de l'année académique : Établir un calendrier prévisionnel des activités académiques et des événements liés au programme.
- Participer activement aux actions de promotion du cursus (salons, journées portes ouvertes, sessions d'information, etc.) en collaboration avec le service de communication.

Accompagnement et Relations Professionnelles :

- Accueil des étudiants et des enseignants : Assurer un accueil convivial et informatif aux nouveaux étudiants et aux enseignants du programme.
- Permanence et accompagnement des étudiants : Mettre en place et assurer une permanence pour répondre aux questions des étudiants, les orienter et les accompagner dans leur parcours.
- Lien avec le monde professionnel : Développer et entretenir des relations avec les entreprises et les acteurs du secteur du jeu vidéo en vue de créer des opportunités de stages, d'interventions professionnelles et d'insertion pour les futurs diplômés.

- Recherche de partenaires professionnels : Identifier et établir des partenariats avec des entreprises et des organisations du secteur pour enrichir la formation et faciliter l'insertion professionnelle.

2. Compétences requises

- Expérience : Expérience significative dans la coordination de projets complexes, idéalement dans le secteur de l'enseignement supérieur, de la formation ou des médias interactifs. Une expérience dans le domaine des jeux vidéo et un ancrage professionnel seront particulièrement appréciés.
- Compétences clés :
 - Compétences en communication et en relations interpersonnelles.
 - Capacité à travailler en équipe et en réseau avec des partenaires multiples.
 - Compétences en organisation, en planification et en gestion de projet.
 - Capacité à animer des réunions et des groupes de travail de manière efficace.
 - Esprit d'initiative, autonomie et sens des responsabilités.
 - Capacité à résoudre des problèmes et à prendre des décisions.
 - Connaissance du paysage de l'enseignement supérieur en Belgique (idéalement en Wallonie).
 - Intérêt pour le secteur du jeu vidéo et ses enjeux.
 - Maîtrise des outils bureautiques courants.
 - Maîtrise du français et de l'anglais (oral et écrit). Le master intègre un projet de cours en anglais.
 - Sens de l'organisation et rigueur.
 - Excellent relationnel et capacité à fédérer.
 - Proactivité et capacité d'adaptation
 - Esprit de synthèse et clarté de communication.
 - Orientation résultats et sens du service.

3. Compétences souhaitées

- Bonne connaissance du cadre institutionnel.
- Bonne connaissance de l'organisation interne du cursus concerné.
- Expérience dans la mission.
- Expérience dans la gestion d'équipes.

4. Charges proposées

Mise en place du bloc 1	2/10 ^e
Coordination pédagogique du bloc 1	3/10 ^e
Coordination pédagogique, académique et administrative	5/10 ^e

5. Cadre de la désignation

- Affectation : Haute École Condorcet – Département des Sciences et Technologies - Charleroi.
- Lieu de prestation : Présentiel sur le site de Charleroi (Boulevard Solvay, 31 - 6000 Charleroi) itinérant occasionnel entre Charleroi et Namur.
- Régime de travail : 38h/semaine
- Date d'entrée en fonction : 02/06/2025,
- Durée et condition de la désignation : fonction pérenne.
- Application du barème du personnel administratif des Hautes Ecoles subventionné par la FWB.