

Dans le cadre de l'exercice de ses missions, l'Académie de recherche et d'enseignement supérieur (ARES) recrute un·e :

CHARGÉ·E DE PROJET (F/H/X) – DIRECTION ETUDES ET STATISTIQUES

CADRE INSTITUTIONNEL

L'Académie de recherche et d'enseignement supérieur (ARES) est la fédération des établissements d'enseignement supérieur.

Organisme d'intérêt public, elle est chargée de soutenir les différents établissements de la Fédération Wallonie-Bruxelles dans leurs missions d'**enseignement**, de **recherche** et de **service à la collectivité**. Elle fédère **6 universités**, **19 hautes écoles**, **16 écoles supérieures des arts** et **86 établissements d'enseignement supérieur de promotion sociale** dont elle organise la concertation et pour lesquels elle promeut les collaborations à l'échelle nationale et internationale.

En tant que **couple unique**, l'ARES assure au **secteur de l'enseignement supérieur en Fédération Wallonie-Bruxelles** une **coordination globale**.

Elle veille notamment à la cohérence de l'**offre de formation** et à son adéquation au **marché de l'emploi**, elle soutient les établissements dans leurs efforts de représentation et de **relations internationales** et formule des **recommandations en matière de politique de recherche** scientifique ou artistique. L'Académie fournit l'**information sur les études** supérieures en Fédération Wallonie-Bruxelles. Elle coordonne également l'engagement des établissements en matière d'**apprentissage tout au long de la vie**, de promotion de la **réussite** ou encore de **coopération au développement**. Enfin, elle collecte et traite un ensemble de **données scientifiques et statistiques** touchant au secteur dans une optique de veille, d'évaluation et d'**amélioration des pratiques** en faveur de la qualité des enseignements ou de l'accompagnement des étudiants et des étudiantes.

➤ En savoir plus : www.ares-ac.be

FONCTION

Au sein de l'ARES et sous l'autorité de l'Administrateur et de la Directrice des Études et Statistiques, le ou la chargée de projet participe à la mise en œuvre et à l'exécution du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études et plus particulièrement son article 21, 18° à 24°.

Plus spécifiquement, la personne chargée de projet participe à la mise en place d'outils, de rapports, de tableaux de bord, etc. permettant de valoriser les bases de données à sa disposition.

Elle travaille, en bonne collaboration avec l'ETNIC (le partenaire informatique de la Communauté française) et les tiers de confiance partenaires de l'ARES sur l'architecture des bases de données statistiques, la pseudonymisation/anonymisation des données et l'alimentation des données dans les bases de données.

Elle met en place, en collaboration avec l'équipe de simplification administrative et les autres directions de l'ARES, les outils de partage et de diffusion de l'information (open data, page web, etc.).

Elle est en relation étroite avec les partenaires en termes de besoins de données statistiques : l'administration de la Fédération Wallonie-Bruxelles, Agence pour l'évaluation de la qualité de l'enseignement supérieur (AEQES), STATBEL, IWEPS, les directions de l'administration de l'ARES, ainsi qu'avec les personnes en charge de la protection des données, de la sécurité de l'information, de la qualité et de la gouvernance des données, etc.

Les responsabilités listées ne sont pas exhaustives et pourraient être réajustées en fonction des besoins identifiés dans la mesure où ils restent cohérents avec les responsabilités générales de la fonction.

Les responsabilités et attentes principales pour cette fonction sont :

Tâche 1 : Assurer le développement de base de données à finalité statistique l'harmonisation des données et leur qualité

- » S'assurer de l'interopérabilité des différentes sources de données ;
- » Participer à la définition et à l'architecture de la base de données STAT-SUP ;
- » Valoriser les données présentes à l'ARES pour pouvoir les exploiter statistiquement ;
- » Vérifier l'état des données (qualité, quantité, fiabilité...) et proposer des estimations ou des consolidations ;
- » Participer à la consolidation des données nécessaires pour l'exploitation statistique dans le datawarehouse ;
- » Assurer le suivi de la base de données à finalité statistique SATURN (concerne les étudiants des HE et des ESA).

Tâche 2 : Mettre en place des outils permettant de valoriser les données

- » Mettre à jour, améliorer et développer les données en opendata (dans le respect du RGPD) et en collaboration avec l'équipe simplification administrative;
- » En collaboration avec l'équipe de simplification administrative de l'ARES, mettre en place des requêtes d'interrogation de SIEL-SUP_inscription ;
- » Automatiser et optimiser des requêtes déjà existantes dans le datawarehouse et mettre en place les outils permettant de générer des rapports ;
- » Mettre à jour, améliorer et développer l'inventaire des demandes (et des réponses) ;
- » Développer la diffusion des données et outils statistiques sur le site web de l'ARES, en collaboration avec la direction information et communication ;
- » Se tenir au courant des travaux et recherches en lien avec l'enseignement supérieur.

Tâche 3 : Participer à l'analyse des données et répondre aux demandes ponctuelles

- » Analyser les données et en présenter les résultats en fonction des besoins, de l'actualité ou sur demande d'une instance de l'ARES ou d'une direction particulière de l'administration de l'ARES ;
- » Réaliser des indicateurs statistiques sur l'enseignement supérieur ;
- » Produire les différents tableaux de bord nécessaires au Gouvernement, à l'ARES et aux différents partenaires (AEQES, AEF-Europe, collecte de données internationales...) ;
- » Participer à la réalisation d'études thématiques ;
- » Participer à la rédaction et la réalisation de la publication STATSUP'INFO.

Tâche 4 : Participer aux travaux des instances de l'ARES

- » Être référent pour la Commission observatoire et statistiques (COS) ;
- » Participer aux travaux des différentes Commissions à leur demande ;
- » Participer à différents groupes thématiques mis en place au sein de l'administration de l'ARES.

De manière générale, la personne chargée de projet se tiendra au courant de façon permanente de l'évolution des techniques, réglementations et recherches dans les matières dont elle est professionnellement chargée.

Elle fera preuve de proactivité et proposera régulièrement à ses supérieurs hiérarchiques et à ses collègues des éléments et des projets enclins à participer à la réalisation de ses tâches.

Par ailleurs, elle pourra être sollicitée ponctuellement pour contribuer au bon fonctionnement général de l'ARES.

POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

- » **Supérieur hiérarchique** : Nathalie Jauniaux, Directrice Études et statistiques.
- » Cette fonction n'est pas amenée à gérer une équipe.

Si vous souhaitez plus d'informations sur cette fonction, vous pouvez contacter directement le service des ressources humaines à l'adresse recrutement@ares-ac.be :

CONDITIONS D'ACCÈS

- » Cet emploi est accessible aux Belges ou aux ressortissants de l'Espace économique européen (ou de la Suisse) ou aux ressortissants hors Espace économique européen disposant d'un titre de séjour et d'un permis de travail valides ;
- » Être en possession du/des diplômes requis ou de leur équivalence octroyée par le service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles au moment de la candidature ;
- » Disposer de l'expérience requise ;
- » Être de bonnes vie et mœurs.

PROFIL

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES

» Contexte institutionnel :

- » Bonne connaissance de la structure et du schéma institutionnel de l'enseignement supérieur et de la recherche en Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- » Bonne connaissance de la politique du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles en matière d'enseignement supérieur (Décret Paysage et priorités politiques) ;
- » Connaissance de l'administration de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de l'ARES ainsi que de leur fonctionnement.

» Contexte législatif :

- » Bonne connaissance du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études ;
- » Connaissance du décret du 17 novembre 2022 instituant la plateforme informatisée et centralisée d'échange de données "E-paysage" et modifiant divers décrets applicables à l'enseignement supérieur ;
- » Bonne connaissance des législations relatives aux principes du RGPD et aux règles de déontologie, de respect de la vie privée, de sécurité et d'éthique ;
- » Être capable de lire, comprendre et de s'approprier de façon basique les concepts d'une réglementation.

» Compétences en communication :

- » Être capable de communiquer de façon adaptée et pédagogique à des partenaires avec les outils adéquats à la situation (sous forme de graphiques ou de tableaux des données, etc.) ;
- » Excellente communication écrite et orale en français ;
- » Connaissance du vocabulaire technique spécifique en anglais ;
- » Très bonne aptitude relationnelle ;
- » Capacité à s'exprimer, présenter et rédiger de manière claire, concise et convaincante, ainsi qu'à adapter son style rédactionnel à différents publics cibles.

» Compétences techniques :

- » Maîtrise de l'utilisation des outils informatiques tels que web service, base de données, datawarehouse, access, Business object, etc. ;
- » Connaissance du fonctionnement et de la spécificité de l'open data (standards, licences,...) ;
- » Maîtrise des méthodes de statistiques descriptives ;
- » Une connaissance de R et/ou de SPSS, SQL est un atout ;
- » Une connaissance de l'outil Tableau est un atout ;
- » Affinité avec l'informatique et la programmation ;
- » Maîtrise des outils bureautiques courants, en particulier Word, Excel, PowerPoint, courrier électronique, navigateur web et outils de visioconférence ainsi que de téléphonie.

COMPÉTENCES GÉNÉRIQUES

» Gestion de l'information :

- » **Comprendre l'information** : vous comprenez les informations élémentaires, vous pouvez travailler avec de l'information floue et vous estimez correctement vos connaissances ;
- » **Assimiler l'information** : vous rassemblez, traitez et restituez correctement l'information dans les délais impartis ;
- » **Intégrer l'information** : vous établissez des liens entre les diverses données, concevez des alternatives et vous tirez des conclusions adéquates ;
- » **Analyser l'information** : vous analysez de manière ciblée les données et jugez d'un œil critique l'information ;
- » **Conceptualiser** : vous traduisez des raisonnements et des concepts abstraits et généraux en solutions pratiques. Vous pensez de façon abstraite, globale et dégagez des solutions concrètes appropriées.

» Gestion des relations :

- » **Travailler en équipe** : vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées. Vous discutez spontanément des dossiers avec les autres membres de l'équipe afin de faire circuler l'information ;
- » **Conseiller** : vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et interlocutrices et développez ensemble une relation de confiance basée sur votre expertise ;
- » **Établir des relations** : vous construisez des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation avec vos collègues et à différents niveaux hiérarchiques.

» Gestion de son fonctionnement personnel :

- » **S'adapter** : vous adoptez une attitude souple face au changement et vous vous adaptez aux circonstances changeantes et à des situations variées ;
- » **Faire preuve de fiabilité** : vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation. Vous respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité ;
- » **Atteindre des objectifs** : vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumez la responsabilité de la qualité de l'action entreprise ;
- » **Résoudre des problèmes** : vous traitez et résolvez des problèmes de manière autonome. Vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre des solutions ;
- » **Gérer le stress** : vous réagissez au stress en vous focalisant sur le résultat, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique. Vous prenez, le cas échéant, rapidement de bonnes décisions en situation de crise et maintenez une attitude positive vis-à-vis de vos tâches même quand la pression est élevée ;
- » **Faire preuve de proactivité et de créativité** : vous pensez, planifiez et agissez en anticipant les événements futurs. Vous développez, identifiez et proposez des idées et solutions innovantes afin de résoudre des problèmes éventuels, de faire progresser l'organisation.

» Valeurs personnelles :

- » **Valeurs personnelles** : autonomie, confiance en soi, convivialité, intégrité, respect de la diversité.

DIPLÔME REQUIS

- » Un diplôme de master constitue une condition de recevabilité.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- » Une expérience en matière institutionnelle ou administrative en Fédération Wallonie-Bruxelles ou dans un établissement d'enseignement supérieur constitue un atout ;
- » Une expérience en open data et/ou réalisation de tableau de bord constitue un atout ;
- » Une excellente maîtrise d'outils statistiques constitue un atout.

CONDITIONS D'ENGAGEMENT ET DE TRAVAIL

CONTEXTE DE LA FONCTION

- » **Entité administrative** : Académie de recherche et d'enseignement supérieur (ARES).
- » **Lieu de travail** : Académie de recherche et d'enseignement supérieur (ARES), Rue Royale 180 à 1000 Bruxelles.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- » **Niveau** : 1 (master) ;
- » **Catégorie** : Administratif ;
- » **Type d'emploi** : Contrat à durée déterminée d'un an renouvelable en CDI ;
- » **Date d'entrée en fonction souhaitée** : dès que possible ;
- » **Régime de travail** : temps plein (38h00/semaine à raison de 7h36/jour prestées dans les conditions de l'horaire variable avec possibilité de récupération des heures excédentaires) avec 27 jours de congé annuel de vacances (en plus d'une semaine de congé d'office en fin d'année civile entre Noël et Nouvel An) ;
- » **Barème** :
 - » **100/1 – niveau master** : traitement annuel brut indexé de minimum 42.670,42 € bruts et de maximum 78.296,90 € bruts, + pécule de vacances + prime de fin d'année
 - » Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction pourra être valorisée pécuniairement.

AVANTAGES

- » Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile - lieu de travail ;
- » Quota kilométrique remboursé pour les éventuels déplacements à effectuer dans le cadre de missions ;
- » Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €) ;
- » Assurance hospitalisation et autres avantages extralégaux ;

- » Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h30 et départ entre 16h00-19h00) avec possibilité de télétravail ;
- » Proximité de plusieurs gares ferroviaires (Bruxelles-Congrès, Gare Centrale et Gare du Nord), de plusieurs stations de métro (arrêts Botanique et Parc) ainsi que de différents arrêts de tram et de bus ;
- » Restaurant et cafétéria à prix avantageux au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- » Accès au Service social de la Fédération Wallonie-Bruxelles (activités culturelles, cadeaux de circonstance, aide individuelle, etc.) selon les conditions en vigueur ;
- » Mise à disposition d'un ordinateur portable.

COMMENT POSTULER ?

- » Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 11 juin 2023 inclus** ;
- » Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra nécessairement comporter :
 - » un curriculum vitae actualisé ;
 - » une lettre de motivation ;
 - » une copie du diplôme ;
 - » pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française (pour l'obtenir : 02 690 89 00 - Service des équivalences).

Sur la base des lettres de motivation et des curriculum vitae, une sélection sur dossier sera opérée et un entretien programmé avec les candidats et candidates retenues.

Les dossiers de candidature seront adressés **par mail à l'adresse** : recrutement@ares-ac.be