

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

EXPERT OU EXPERTE (F/H/X) - RESPONSABLE QUALITÉ ET GOUVERNANCE DES DONNÉES

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 **coupole 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

En tant qu'acteur de la fonction publique, l'ARES est engagée dans une démarche de simplification administrative et dans une démarche de partage de données en phase avec la directive européenne en matière d'open data. Pour atteindre ces objectifs de simplification, un plan ambitieux de numérisation de l'enseignement supérieur est coordonné par l'ARES pour l'ensemble des missions confiées à l'ARES (du décret paysage à la gestion des appels de la coopération au développement). Ce plan d'informatisation implique la collecte d'un nombre important de données en provenance de différentes sources et la partage avec des administrations tierces.

Au sein de l'ARES, sous l'autorité de l'Administrateur et de la Directrice de la communication et de l'informatique, et en étroite collaboration avec la cheffe de projet simplification administrative, le référent en sécurité de l'information et le Data Protection Officer (DPO) de l'ARES, la personne responsable de la qualité et de la gouvernance des données contribue, de manière générale, à la mise en œuvre et à l'exécution de la réforme du paysage de l'enseignement supérieur induite par le décret du 7 novembre 2013 précité.

Plus spécifiquement, la personne responsable de la qualité et de la gouvernance des données accompagne l'administration de l'ARES et les établissements d'enseignement supérieur pour les projets en lien avec l'ARES dans la collecte des données et, plus particulièrement, leur envoi dans la plateforme e-paysage, la gestion des données liées à celle-ci et assure le support/la formation aux utilisateurs et utilisatrices. Elle réalise des analyses sur les données collectées dans les bases de données gérées par l'ARES (Siel, HOPS, Giraf, ULIS, etc.) pour en garantir la qualité. Elle assure également, pour l'ensemble des projets, un rôle de conseil en matière de gouvernance des données. Elle est en relation étroite avec la cheffe de projet et les partenaires du projet simplification administrative : l'administration de la Fédération Wallonie-Bruxelles, l'ETNIC, la BCED, les commissaires/délégués du gouvernement, les institutions d'enseignement et les services internes à l'ARES.

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 : Accompagner le développement d'une politique de « gouvernance des données » au sein de l'ARES et assumer la mission transversale de « gouverneur des données »

- » Contribuer à la sensibilisation à la donnée des différents partenaires internes et externes impliqués dans les projets de simplification administrative développés par l'ARES ;
- » Créer une culture de la donnée en développant une politique de gouvernance et d'exploitation des données ;
- » Coordonner et maintenir à jour les catalogues des données disponibles à l'ARES ;
- » Assurer la coordination des actions qualité et gouvernance, en collaboration avec le référent en sécurité de l'information) et le DPO, avec les intendants des données de l'ARES ;
- » Veiller à établir une communication pédagogique des projets impliquant la gestion de « données » ;
- » Garantir l'utilisation de standards et la normalisation des données dans les projets « données » ;
- » Communiquer et collaborer avec les responsables de l'organisation, les partenaires informatiques (ETNIC), les intégrateurs de services (BCED et BCSS) et représenter l'ARES dans des groupes de travail et instances externes ;
- » Représenter l'ARES dans les différents GT liés à la gestion transversale des données de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Tâche 2 : Coordonner pour l'ARES les développements de solutions techniques en matière de suivi de la qualité des données et en appui à l'exploitation des données en aval

- » Participer activement à la création et à la gestion d'univers (Data Warehouse) ;
- » Assurer la mise à disposition des données en vue de leur exploitation (statistique, open data, etc.) ;
- » Collaborer avec l'ETNIC au développement de l'outil de gestion du catalogue de données et du MDM ;
- » Être la personne référente dans les outils de gestion de la qualité des données, en lien avec l'ETNIC ;

- » Assurer le relais et la coordination avec l'équipe de support technique de l'ETNIC.

Tâche 3 : Assurer la gestion de la qualité des données pour l'ARES

- » Vérifier l'état des données, de leur qualité et intégrité, selon les dimensions pertinentes, en mettant en place les mesures utiles la réalisation d'audits ;
- » Animer des ateliers de formation et de sensibilisation à l'attention des partenaires ;
- » Contribuer au développement d'un langage commun au niveau data et participer à la gestion des métadonnées ;
- » Se mettre à l'écoute du réseau des partenaires dans les établissements d'enseignement supérieur ainsi que des intendants des données, des porteurs de projets informatiques et des directions de l'administration de l'ARES afin d'identifier leurs besoins ;
- » Assurer le rôle de personne-ressource « qualité des données ».

Tâche 4 : Animer le réseau des partenaires au sein de l'administration de l'ARES et des établissements et faciliter les retours de terrain vers l'équipe de simplification administrative

- » Transférer les connaissances à destination des différents partenaires, tant de l'administration de l'ARES que des établissements d'enseignement supérieur ;
- » Communiquer au réseau des partenaires l'état d'avancement et les perspectives liées au projet, en ce compris la présentation des résultats des analyses de la qualité des données ;
- » Participer à l'animation des groupes de travail pour déterminer les actions correctrices et les procédures de corrections métiers ainsi que les évolutions logicielles ;
- » Proposer des axes d'optimisation, de nouveaux usages et modes de fonctionnement ;
- » Entretenir des relations de proximité au sein du réseau des partenaires ;
- » Participer activement aux analyses fonctionnelles liées aux évolutions des versions logicielles ;
- » Prendre part aux phases de tests en interne et en externe, avec les partenaires le cas échéant.

De manière générale, la personne responsable de la qualité et de la gouvernance des données 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

- » **Supérieure hiérarchique** : Fleur Jasoigne, Directrice de la communication et de l'informatique.
- » **Supérieure fonctionnelle** : Bénédicte Champagne, Cheffe de projet ;
- » 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 :**
 - » Excellente communication écrite et orale en français – maîtrise de la langue française ;
 - » Connaissance du vocabulaire technique spécifique en anglais ;
 - » Très bonne aptitude relationnelle ;
 - » Être capable de communiquer de façon adaptée et pédagogique à des partenaires avec les outils adéquats à la situation ;
 - » Être capable de concevoir et maintenir à jour une documentation ;
 - » Participer avec l'équipe aux campagnes de sensibilisation et d'utilisation des outils de simplification auprès des utilisateurs tant en interne qu'en externe ;
 - » Excellentes capacités rédactionnelles et communication orale aisée en français.

» **Compétences techniques :**

- » Être capable d'utiliser des méthodologies de gestion des données (référence, qualité, etc.) ;
- » Être capable d'analyser la qualité des données et d'en présenter les résultats ;
- » Être capable de comprendre les différents métiers liés au cycle de vie des données ;
- » Développer et perfectionner une maîtrise technique des outils informatiques ;
- » Comprendre les principes de base de la numérisation dans le cadre de la simplification administrative ;
- » Comprendre les principes et fonctionnements des systèmes d'information ;
- » Compréhension en particulier des langages de programmation ;
- » Récueillir les demandes utilisateurs via un système de support en ligne, analyser, attribuer le cas échéant les demandes et en effectuer le suivi jusqu'à la résolution/clôture de la demande ;
- » Connaître les bases de la gestion de projet ;
- » Maîtrise des outils bureautiques courants, en particulier Word, Excel, PowerPoint, courrier électronique et navigateur internet.

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 professionnelle de minimum 6 années en lien direct avec les tâches à réaliser est une condition de recevabilité (ea gestion/coordination/mise en œuvre de projets en lien avec la donnée, gestion de bases de données, coordination/mise à jour de catalogues de données, utilisation de standards et de normalisation de données, coordination de groupes de travail orientés projets data) ;
- » Une expérience en matière institutionnelle ou administrative en Fédération Wallonie-Bruxelles ou dans un établissement d'enseignement supérieur constitue un atout ;
- » Une expérience en service public 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** : Expert-e – rang 12 ;

- » **Type d'emploi** : Contrat à durée indéterminée ;
- » **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** :
 - » **120/1 – niveau master** : traitement annuel brut indexé de minimum 58.092,59 € bruts et de maximum 94.257,28 € 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