

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

GESTIONNAIRE DONNÉES ET SUPPORT – SIMPLIFICATION ADMINISTRATIVE (F/H/X)

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 **5 universités**, **19 hautes écoles**, **16 écoles supérieures des arts** et **81 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.

➤ En savoir plus : www.ares-ac.be

FONCTION

Les responsabilités et attentes principales pour cette fonction sont :

Au sein de l'ARES, sous l'autorité de l'Administrateur et de la directrice de la communication et de l'informatique, la personne gestionnaire de données et support 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.

Dans le cadre des missions de gestion des bases de données de référence de l'enseignement supérieur, elle aura pour mission de veiller à la **gestion quotidienne des données** associées à la plateforme de simplification administrative e-paysage et au support aux utilisateurs de la plateforme.

Les responsabilités et attentes principales pour cette fonction sont :

TÂCHES

Tâche 1 : Assurer la collecte, la mise à jour et l'extraction des données

- » Suivre le processus de collecte et de partage des données auprès des autres services de l'ARES et des partenaires (établissements d'enseignement supérieur, ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles, AEQES, autres services publics), en ce compris le suivi et le respect des plannings de mises à jour ;
- » Assurer des actions de mise à jour dans les bases de données (ajout, corrections, actualisation) en collaboration avec les autres services de l'ARES et/ou les établissements d'enseignement supérieurs ;
- » Optimiser et valoriser l'exploitation des données avec notamment des extractions, et restitutions pour répondre aux besoins internes et des partenaires, en ce compris la vérification des données et la mise en forme des rapports d'extraction avant communication.

Tâche 2 : Prendre en charge le support et l'appui aux partenaires et utilisateurs

- » Prendre en charge le support de première ligne (appui, support, accompagnement et suivi) et le cas échéant, le relais vers les services internes de l'ARES et les partenaires (BCSS, BCED, ETNIC et commissaires délégués) ;
- » Gérer le flux des demandes, leur attribution aux services concernés le cas échéant (e-paysage, service juridique, ETNIC), et veiller à leur suivi ;
- » S'impliquer dans une réflexion transversale au sein de l'ARES sur les bonnes pratiques en matière de support utilisateur et formation ;
- » Analyser, proposer et prendre en charge les évolutions techniques et de processus liées au support utilisateur ;
- » Participer aux réunions de coordination liées aux projets ;
- » Analyser des demandes de support et rédiger des tutoriels, FAQs, aide en ligne ;
- » Gérer les accès aux applications pour les utilisateurs ;
- » Participer à l'évolution des extranets et drives liés au service.

Tâche 3 : Participer à la réflexion sur l'évolution des applications/services

- » Se mettre à l'écoute du réseau des utilisateurs afin d'identifier les besoins : récolter les demandes utilisateurs, les synthétiser et les relayer à la cheffe de projet ;
- » Sur base de la maîtrise "utilisateur" des applications/services, contribuer aux analyses fonctionnelles liées aux évolutions des versions logicielles au sein de l'équipe (ergonomie, corrections, fonctionnalités...) ;
- » Prendre part aux phases de tests en interne et en externe ;
- » Relire et corriger la documentation technique.

Tâche 4 : Participer à l'animation des réseaux des utilisateurs

- » Entretien des relations de proximité au sein des différents réseaux des utilisateurs (personne métier, DPO, IT, service juridique, etc.) ;
- » Participer à l'animation des groupes de travail et à l'organisation logistique des réunions (agenda, outils, mailing listes, mise à jour des extranets, compte-rendu) ;
- » Participer à l'animation des ateliers de formation à l'attention des utilisateurs et réaliser des contenus, supports de formation et tutoriels d'utilisation des applications métiers ;
- » Animer des séances d'informations/formations à l'attention des utilisateurs ;
- » Gérer et mettre à jour la base de connaissances (Wiki).

Tâche 5 : participer aux actions de visibilité de l'ARES et de l'Enseignement supérieur

- » En soutien de la personne en charge de l'exploitation des données, gérer le portail open data de l'ARES : constitution de nouveaux jeux de données, veiller à la cohérence des jeux de données et à la coordination ;
- » Contribuer à la constitution des tableaux de bord de suivi de l'enseignement supérieur en collaboration avec la cellule communication et les différentes commissions.

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.

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

La personne 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 à titre subsidiaire et exceptionnel pour contribuer au bon fonctionnement général de sa propre direction ou de celui de l'ARES.

POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

- » Supérieur hiérarchique : Fleur Jasoigne, Directrice de communication et de l'informatique
- » Supérieur fonctionnel : Bénédicte Champagne, Cheffe de projet simplification administrative
- » 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 rh@ares-ac.be.

CONDITIONS D'ACCÈS

- » Être en possession du/des diplôme-s 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 souhaitée.

PROFIL

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES

- » **Contexte institutionnel :**
 - » Connaissance du paysage de l'enseignement supérieur en Fédération Wallonie-Bruxelles
 - » Connaissance de la structure et du schéma institutionnel de l'enseignement supérieur et des interlocuteurs et interlocutrices de ce dernier : rôles et missions de la Fédération Wallonie-Bruxelles, de l'ARES et des pôles académiques, des institutions d'enseignement supérieur, etc.
 - » Comprendre les principes de base de la numérisation et de la simplification administrative
- » **Compétences en communication :**
 - » Excellente communication écrite et orale et 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 cible ;
 - » Empathie et capacité à développer une communication bienveillante et non-violente.
- » **Compétence techniques :**
 - » Maîtrise des outils bureautiques courants en particulier Word, Excel, Power Point
 - » Connaissance de l'environnement « suite collaborative »
 - » Etre capable de reporter de façon analytique et synthétique des problèmes/difficultés d'une procédure technique en vue d'une amélioration
 - » Etre capable d'extraire des données et de constituer des rapports et tableaux de bord
 - » Etre capable de créer des tutoriels d'utilisation des applications e-paysage

COMPÉTENCES GÉNÉRIQUES

- » **Gestion de l'information :**
 - » **Intégrer l'information :** vous établissez des liens entre les diverses données, concevez des alternatives et vous tirez des conclusions adéquates.
- » **Gestion des tâches**
 - » **Résoudre des problèmes :** vous traitez et résolvez des problèmes de manière autonome. Vous cherchez des alternatives et mettez en oeuvre des solutions ;
 - » **Décider :** vous prenez des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en oeuvre les décisions.

» **Gestion des collaborateurs :**

- » **Soutenir** : vous accompagnez les autres, vous servez de modèle et vous les soutenez dans leur fonctionnement quotidien.

» **Gestion des relations :**

- » **Communiquer** : vous vous exprimez, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapportez les données de manière correcte ;
- » **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 et vous contribuez à la résolution de conflits entre collègues ;
- » **Agir de manière orientée service** : vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, vous leur fournissez un service personnalisé et vous entretenez des contacts constructifs ;
- » **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 :**

- » **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;
- » **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

- » Diplôme de bachelier (ou équivalent) – ceci constitue **une condition de recevabilité**

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- » Une expérience probante en support utilisateurs constitue **une condition de recevabilité**
- » Une bonne connaissance des techniques d'expression écrite, bonne orthographe et grammaire française est **une condition de recevabilité**
- » Une capacité d'adaptation, d'autonomie et de rigueur face aux différentes organisations et face aux solutions informatiques constitue **une condition de recevabilité**
- » Une expérience en collecte de données et/ou en animation de réseau est un atout

- » Une expérience en matière institutionnelle ou administrative en Fédération Wallonie-Bruxelles ou dans un établissement d'enseignement supérieur 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** : 2+ ;
- » **Catégorie** : Administratif ;
- » **Type d'emploi** : Contrat à durée déterminée d'un an avec possibilité d'un CDI ;
- » **Date d'entrée en fonction souhaitée** : mai 2026 ;
- » **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 et les congés fériés légaux) ;
- » Barème : 250/1
- » **niveau bachelier** : traitement annuel brut indexé de minimum 33.419,94 € et de maximum 56.933,37 € + pécule de vacances + prime de fin d'année
- » Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction pourra être valorisée pécuniairement.
- » Pour obtenir une estimation plus précise de votre future rémunération, rendez-vous sur la page suivante : [simulateur de salaire](#)

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 €) ;
- » 27 jours de congé par an pour une année complète de prestation (à proratiser en fonction de votre date de début de contrat) auxquels s'ajoute la fermeture de l'entreprise entre Noël et Nouvel An ;
- » La possibilité de récupération (jusqu'à un maximum de 2,5 jours par mois) ;
- » 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 ;
- » La possibilité de télétravailler à mi-temps (sous réserve de l'approbation de la hiérarchie) ;
- » Indemnité forfaitaire de télétravail de 35€/mois ;
- » Accès au Service social de la Fédération Wallonie-Bruxelles (activités culturelles, cadeaux de circonstance, aide individuelle, etc.) selon les conditions en vigueur ;
- » Une dispense mensuelle de 6 heures pour participer aux activités sportives et culturelles organisées par le Service social ;
- » La possibilité d'utiliser un ordinateur portable à titre professionnel et privé sous réserve d'une déclaration d'avantages de toute nature ;
- » ...

COMMENT POSTULER ?

- » Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **9 avril 2026** 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. Un test sur les compétences techniques requises et un entretien seront programmés avec les candidat-e-s retenu-e-s.

Les entretiens de recrutement sont prévus le 20 avril ou le 21 avril 2026

L'ARES s'engage en faveur de la diversité et de l'inclusion. Nous encourageons vivement les candidatures de toutes les personnes qualifiées, quelle que soient leur situation de handicap, leur origine, leur genre, leur orientation sexuelle, leur âge ou leur religion. Pour toute personne en situation de handicap, des aménagements raisonnables peuvent être prévus tout au long du processus de sélection. Les personnes concernées dans le cadre d'une candidature sont invitées à informer la personne responsable de la sélection afin d'adapter les procédures en conséquence.

Pour toute personne en situation de handicap : une grille d'aptitudes nécessaires à la fonction est disponible sur demande afin de vous aider à visualiser les attendus pour ce poste et des aménagements raisonnables peuvent être discutés.

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