

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

ATTACHÉ-E POUR LA 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.

www.ares-ac.be

FONCTION

Sous l'autorité de la Directrice des Etudes et statistiques et en étroite collaboration avec la cheffe de projet e-paysage et l'animateur de base de données, l'attaché-e participe 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 et plus particulièrement l'article 21, 18° à 24° de ce décret. Il-elle participe à la mise en place d'outils, de rapports et de tableaux de bord permettant de valoriser la base de données statistiques (STAT-SUP) et de développer le flux des données. Il-elle travaille en bonne collaboration avec l'ETNIC sur la qualité des données reprises dans le datawarehouse.

Tâche 1 : Assurer 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 ;
- » Vérifier l'état des données (qualité, quantité, fiabilité,...) via la réalisation d'audits ;
- » Participer à la consolidation des données nécessaires pour l'exploitation statistique dans le datawarehouse ;
- » Participer au développement du projet SIEL-SUP.

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

- » Produire les différents tableaux de bord nécessaires au Gouvernement, à l'ARES et aux différents partenaires (AEQES, AEF-Europe, collecte de données internationales,...) ;
- » Comprendre les besoins des utilisateurs des données ;
- » Elaborer un projet d'open data permettant la mise à disposition des données non confidentielles ;
- » Automatiser et optimiser des requêtes déjà existantes et mettre en place les outils permettant de générer rapidement des rapports ;
- » Ajuster les données à leur utilisation finale.

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

- » Réalisation d'indicateurs ;
- » Participation à la réalisation d'études thématiques ;
- » Réaliser un inventaire des demandes (et des réponses) ;
- » Collaborer avec les autres directions de l'ARES et plus particulièrement la direction Communication et informatique.

POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

- » **Supérieur hiérarchique** : Madame 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 une personne de référence ci-dessous :

Nathalie JAUNIAUX
Directrice Etudes et statistiques
nathalie.jauniaux@ares-ac.be

Olivier SOUMERYN-SCHMIT
Directeur Affaires générales, budget et comptabilité
olivier.soumeryn@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 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 requise.
- » Être de bonne vie et mœurs.

PROFIL

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES

- » **Contexte institutionnel :**
 - » Bonne connaissance de la structure et du schéma institutionnel de l'enseignement supérieur ;
 - » 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.
- » **Compétences techniques :**
 - » Connaissance de base en IT (web service, base de données, datawarehouse (Business Object),...) ;
 - » Maîtrise approfondie des outils bureautiques courants, en particulier Word, Excel, Access, Power point courrier électronique et navigateur internet ;
 - » Connaissance du fonctionnement et de la spécificité de l'open data (standards, licences,...) ;
 - » Maîtrise des méthodes de statistiques descriptives (logiciels statistiques,...) ;
 - » Affinité avec l'informatique et la programmation.
- » **Compétences en communication :**
 - » Capacité à présenter clairement sous forme de graphiques ou de tableaux des données ;
 - » 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.

COMPÉTENCES GÉNÉRIQUES

- » **Gestion de l'information :**
 - » **Comprendre l'information :** vous comprenez des informations élémentaires, pouvez travailler avec de l'information floue et 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 ;
- » **Gestion des tâches :**
 - » **Résoudre des problèmes :** vous traitez et résolvez des problèmes de manière autonome. Vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre des solutions ;

» **Gestion des relations :**

- » **Travailler en équipe** : vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues ;
- » **Établir des relations** : vous construisez des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation avec vos pairs et à différents niveaux hiérarchiques ;
- » **Agir de manière orientée service** : vous accompagnez les interlocuteurs internes et externes de manière transparente, intègre et objective, vous leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs ;

» **Gestion de son fonctionnement personnel :**

- » **Faire preuve de respect** : vous montrez du respect envers les autres, leurs idées et leurs opinions. Vous acceptez les procédures et les instructions ;
- » **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 ;
- » **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 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 ;
- » **Valeurs personnelles** : autonomie, confiance en soi, discrétion et réserve, respect de la diversité.

DIPLÔME REQUIS

- » Diplôme de licence ou de master (ou équivalent) – ceci 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 ;
- » S'exprimer et rédiger en anglais 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 ;
- » **Catégorie** : Attaché-e ;
- » **Type d'emploi** : contrat à durée déterminée d'un an, éventuellement renouvelable en contrat à durée indéterminée ;
- » **Date d'entrée en fonction souhaitée** : Dès que possible et au plus tard janvier 2019 ;
- » **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 (traitement annuel brut indexé au 01/07/2018 de minimum 35.704,08 € bruts et de maximum 57.084,48 € bruts + pécule de vacances + prime de fin d'année).

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) ;
- » 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 14 décembre 2018 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 candidat(e)s retenu(e)s.

Les dossiers de candidature seront adressés :

- » **Par courrier, à l'adresse suivante :**
ARES
Monsieur Julien NICAISE, Administrateur
À l'attention de M. Olivier SOUMERYN-SCHMIT
Rue Royale 180
1000 Bruxelles
- » **Et par mail à l'adresse :** recrutement@ares-ac.be