

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

Expert (H/F) - Chef de projet pour la gestion du projet de collecte informatisée de données de l'enseignement supérieur (SIEL-SUP)

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, 20 hautes écoles, 16 écoles supérieures des arts et 100 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.

www.ares-ac.be

FONCTION

Sous l'autorité de la Directrice Etudes et Statistiques, le/la chef de projet en charge de la gestion du projet de collecte de données de l'enseignement supérieur à l'Académie de Recherche et d'Enseignement supérieur (ARES) travaille 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 par l'article 106 de ce décret, lequel dispose notamment que « l'ARES [...] coordonne le développement d'un système automatique et centralisé de récolte des données et des inscriptions ». A cette fin, l'ARES développe le projet SIEL-SUP, en vue de mettre en place une base de données centralisant les données relatives aux inscriptions de étudiants du supérieur.

Ce projet a notamment pour objectifs de :

- Soutenir le travail des services inscriptions des établissements (gains de temps, statistiques propres,...) en leur fournissant des données utiles et éviter les doubles-collectes de données, permettre l'échange de données univoques et validées avec les différents utilisateurs et partenaires
- Permettre une collecte unique plus aisée et automatisée des données d'inscription ainsi que des données nécessaires aux missions de l'ARES et d'autres intervenants dans le secteur de l'éducation supérieure (administration, délégués du Gouvernement, etc.)
- Faciliter le suivi des parcours scolaires

- Préparer la mise en place de la source authentique des étudiants de l'enseignement supérieur. Permettre l'échange des données, assurer la qualité et la sécurité des données et les filtres permettant de sécuriser l'accès aux données, en respect des règles de protection de la vie privée
- ...

Le chef de projet SIEL-SUP assure le développement et la gestion journalière du projet au sein de l'ARES et sous l'autorité du Comité de pilotage mis en place pour le projet. Il/Elle assure une bonne collaboration avec les partenaires (ETNIC et eWBS) et les institutions d'enseignement supérieur.

Tâche 1 : Contribuer à la finalisation de l'architecture du projet et assurer sa gestion globale dans le respect des règles et méthodes existantes en matière de gestion de projet.

Actions :

- ✓ Formaliser les besoins des partenaires afin de s'assurer de l'adhésion de tous au projet
- ✓ Gérer les différentes phases du projet en s'assurant des réalisations des tâches des différents partenaires ;
- ✓ Gérer les interdépendances, les contraintes, le séquençage du projet ;
- ✓ Assurer la gestion journalière du projet SIEL-SUP au sein de l'ARES ;
- ✓ Assurer un reporting régulier et efficace vers le Comité de pilotage et le sponsor du projet (Cabinet du Ministre Marcourt) ;
- ✓ Formaliser les critères de qualité attendus et s'assurer de leur respect.

Tâche 2 : Coordonner les travaux sur le projet avec les autres partenaires techniques.

Actions :

- ✓ Suivre les travaux menés par e-Wallonie-Bruxelles simplification (eWBS) – analyse détaillée des besoins, analyse et cadre juridique, harmonisation des référentiels... ;
- ✓ Suivre les travaux de mise en œuvre de SIEL-SUP mené par l'Entreprise publique des technologies nouvelles de l'information et de la communication (ETNIC) ;
- ✓ S'assurer de la complémentarité des partenaires.

Tâche 3 : S'assurer de la cohérence entre le projet, les besoins et les projets des Commissaires et Délégués du Gouvernement, de l'Administration de l'enseignement (AGE) et plus particulièrement de la Direction Générale de l'enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique.

Actions :

- ✓ S'assurer de la cohérence et de la compatibilité entre le projet SIEL-SUP et les projets SIEL « promotion sociale » et SIEL « enseignement obligatoire » ;
- ✓ Assurer la gestion du changement et la communication envers l'Administration et les Commissaires et Délégués du Gouvernement ;
- ✓ Aider à l'identification des besoins des différentes parties prenantes et les transmettre aux différents partenaires techniques

Tâche 4 : Assurer une bonne communication et une bonne collaboration avec les établissements d'enseignement supérieur.

Actions :

- ✓ Gérer le changement et la communication envers les établissements
- ✓ Organiser des rencontres entre les partenaires techniques et les établissements

Tâche 5 : Assurer le suivi du projet

Actions :

- ✓ Assurer la maintenance de la solution mise en place, notamment la gouvernance des données.
- ✓ Assurer le suivi du projet et ses éventuels développements ultérieurs

Le/La chargé(e) de mission fera preuve de proactivité et tiendra régulièrement à ses supérieurs hiérarchiques et ses collègues de l'évolution du projet.

Position dans l'organigramme

- Supérieur hiérarchique : Madame Nathalie Jauniaux, Directrice, Direction « Etudes et Statistiques ».
- Cette fonction n'amène pas à gérer des collaborateurs(trices).

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

CONDITION D'ACCÈS

- Cet emploi est accessible aux ressortissants de l'espace économique européen (ou de la Suisse) ou ressortissant hors Espace Economique 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 reconnue par le service de l'équivalence des diplômes 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 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.
 - ✓ Excellentes capacités rédactionnelles et communication orale aisée en français.
- **Compétence techniques :**
 - ✓ Connaissance en méthodologie de gestion de projet.
 - ✓ Connaissance de base en IT et gestion de base de donnée (web service, base de données, datawarehouse, infrastructure et sécurité des systèmes d'informations,...).

- ✓ Maitrise des outils bureautiques courants, en particulier Word, Excel, Access, courrier électronique et navigateur internet.

Compétences Génériques

- Capacité à travailler avec différents partenaires dans différents contextes.
- Capacité d'autonomie et d'initiative dans le travail.
- Capacité à organiser son travail de manière à atteindre ses objectifs et respecter les délais.
- Proactivité et orientation résultat.
- Bonne capacité de négociation.
- Bonne résistance au stress.
- Ouverture au changement.
- Orientée service et recherche de solutions.

Diplôme requis

Diplôme de licence ou de master (ou équivalent) – ceci constitue **une condition de recevabilité**.

Une formation spécifique (notamment une certification Prince 2) en matière de gestion de projet constitue un atout.

Une formation spécifique en matière de gestion de base de données constitue un atout.

Expériences professionnelles

- Une expérience de minimum six années en gestion de projets et/ou dans un établissement d'enseignement supérieur et/ou dans le secteur public et assimilé constitue **une condition de recevabilité**.
- 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** : 1.
- **Catégorie** : Expert
- **Type d'emploi** : Contrat à durée indéterminée
- **Date d'entrée en fonction souhaitée** : Dès que possible et au plus tard janvier 2016
- **Régime de travail** : temps plein (horaire théorique type : 38h/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

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,...) selon les conditions en vigueur.

COMMENT POSTULER ?

- Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 4 décembre 2015 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 Equivalences).

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