

LE FOREM RECRUTE

Un – Une Data Steward

Lieu : Charleroi – Siège central

Département systèmes d'information

Date limite pour postuler : 15/06/2021

Conditions d'accès : Bachelier ou assimilé / Expérience professionnelle de 3 ans

Contrat à durée indéterminée

Barème : régime public échelle B1
(3.963,60€ mensuel brut avec 3 ans d'ancienneté)

Votre mission

Vous réalisez différentes opérations visant à garantir que les données du Forem soient accessibles, utilisables, sûres et fiables. Cela comprend des interventions de supervision de chaque aspect du cycle de vie des données : création, préparation, utilisation, stockage, archivage et suppression, conformément aux principes de gouvernance des données établis par l'organisation.

Activités

- vous participez à l'amélioration de la qualité des données en général ;
- vous assurez le support aux utilisateurs dans les problématiques Data, notamment la prise en compte de la dimension Data dans les besoins IT ;
- vous assurez la relation avec les utilisateurs, notamment la communication des décisions du Comité de gouvernance des données ;
- vous veillez l'application correcte des règles édictées ;
- vous accompagnez les nouveaux utilisateurs et en particulier leur formation ;
- vous accompagnez les projets IT ayant une implication Data ;
- vous accomplissez des opérations de gestion avancée des données ;
- vous validez les données créées et diffusées ;
- vous assurez la gestion de la sécurité définie sur la donnée ;
- vous spécifiez les critères de qualité requis ;
- vous assurez la collecte des indicateurs qualité et réalisation des tableaux de bord ;
- vous apportez le support fonctionnel ;
- vous challengez les besoins exprimés sous l'angle Data et proposez des alternatives quand nécessaire.

Votre profil

- vous comprenez les orientations et les contraintes en matière d'architecture et de qualité de la donnée ;
- vous êtes familier.ère avec la modélisation des données : norme ArchiMate, modélisation UML ainsi que leur contexte d'utilisation ;
- vous êtes familier.ère avec les outils de modélisation, ainsi qu'avec les concepts de découplage et d'intégration de données par service. Vous gérez les données de référence et vous êtes chargé.e de la gestion des données socles, c'est-à-dire les plus partagées au sein de l'Office ;
- vous disposez d'une parfaite maîtrise de l'utilisation des outils et suivi de leur évolution ;
- vous permettez l'intégration des données dans les systèmes quand elles ne correspondent pas aux règles édictées ;
- vous apportez une assurance quant à la progression de la qualité des données dans la temporalité, afin de répondre aux exigences du pilotage des activités et des besoins en rapportage ;
- par votre rôle transversal, vous êtes positionné.e au plus près des référentiels de données, afin d'avoir une vision transversale aux métiers.

Procédure de sélection

Une présélection sera faite sur base des dossiers de candidature.

Les candidat.e-s présélectionné.e-s seront invité.e-s à présenter les épreuves éliminatoires de sélection :

- un examen portant sur les compétences et caractéristiques psychologiques requises pour exercer la fonction qui se déroulera en présentiel ou à distance avec un consultant d'UpSkill ;
- un entretien devant un jury.

L'Office se réserve le droit d'ajouter une épreuve complémentaire.

Plus d'info :

- [Comment postuler valablement](#)
- [Compétences comportementales de Niveau B](#)
- [Ce que le Forem offre en tant qu'employeur](#)

Votre contact :

selection.recrutement@forem.be

[objet de mail : 106427 - Un – Une Data Steward.