

FONCTION
CHERCHEUR.E SENIOR

FAMILLE : RECHERCHE

INSTITUT WALLON DE L'ÉVALUATION, DE LA PROSPECTIVE ET
DE LA STATISTIQUE
DIRECTION DONNÉES & INDICATEURS



INFORMATIONS ADMINISTRATIVES RELATIVES AU(X) POSTE(S)

NIVEAU	A	PERSONNE(S) DE CONTACT : Mme Fabienne BEGASSE, Gestionnaire RH ☎ 081-468445 – Fax : 081/468612 ✉ f.begasse@iweps.be
RANG ADMINISTRATIF	A6	
GRADE	ATTACHE SCIENTIFIQUE PRINCIPAL	
RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE	NAMUR (FR)	
NUMÉRO(S) DE POSTE(S)	DDI.ASC.12	
ACCESSIBLE AU(X) MÉTIER(S)	35 – Attaché scientifique	

CONDITIONS D'ACCÈS *

* SAUF INDICATION CONTRAIRE DANS LA DÉCLARATION DE VACANCE OU DANS L'APPEL À CANDIDATURE

PRIORITÉ HANDICAPÉ	Sans restriction
ÉVALUATION DE SANTÉ PRÉALABLE	0
NATIONALITÉ	Sans restriction de nationalité
CONDITION(S) PARTICULIÈRE(S) D'ACCÈS	0
DIPLÔME(S) LIÉ(S) AU(X) MÉTIER(S)	Soit être porteur du grade académique de docteur de troisième cycle obtenu après la soutenance d'une thèse dans la thématique concernée. Soit être détenteur d'un diplôme ou titre d'études donnant accès au niveau A et repris à l'annexe III et justifier d'activités scientifiques jugées, par le jury scientifique, équivalentes au niveau du grade académique de docteur de troisième cycle obtenu après la soutenance d'une thèse dans la thématique concernée.
EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE	PRODUCTION DE DEUX PUBLICATIONS SCIENTIFIQUES DANS LE DOMAINE DE LA STATISTIQUE

CONDITION(S) D'EXERCICE

- Télétravail
- Déplacements en Belgique et à l'étranger

CHARGE DU POSTE

- Bâtiment de plein pied/ bureau facilement accessible aux personnes à mobilité réduite, couloirs larges, sanitaire adapté.
- Bureau partagé, bureau spacieux, passages ponctuels
- Travail quotidien sur écran d'ordinateur, activité nécessitant de la réflexion, de la concentration, de la mémorisation d'informations simples et complexes, de la compréhension d'instructions simples et complexes, de la manipulation rapide du clavier (encodage)
- Intensité variable du travail, tributaire et dépendante de périodes clés et d'imprévus (urgences, impératifs du service)
- Echanges réguliers d'informations et d'explications par voie téléphonique et de visu

INFORMATIONS RELATIVES AU(X) POSTE(S)

MISSIONS DE LA DIRECTION

- Contribue aux missions scientifiques de l'Institut
- Collecte et validation de données – Elaboration d'une série d'indicateurs
- Intègre la mise en application des missions de l'Institut comme Autorité statistique régionale, dont l'application du Code de bonnes pratiques de la statistique européenne.

FINALITÉ(S) DE LA FONCTION

- Contribuer à des recherches de base, à des recherches appliquées de haut niveau et à des activités de service scientifiques en s'inscrivant dans les bonnes pratiques européennes.

DOMAINES PRINCIPAUX D'ACTIVITÉS

- Construction de projets de recherche et/ou d'expérimentation (définition du projet, élaboration de la méthodologie et des étapes,...)
- Réalisation de projets de recherche et/ou d'expérimentation (mise en oeuvre des étapes, exploitation des données, interprétation des résultats,...)
- Diffusion et valorisation des résultats (rédaction de rapports et de publications, élaboration de communications scientifiques,...)
- Participation à des activités d'évaluation et d'accompagnement scientifique
- Acquisition et développement de connaissances et de compétences nécessaires aux activités scientifiques
- Concertation avec les secteurs professionnels et les bailleurs de fonds concernant sa thématique de recherche
- Contacts et développement de collaborations avec d'autres institutions de recherche dans le cadre de sa thématique de recherche
- Participation à la recherche de financement et à la gestion financière de conventions et/ou de projets
- Evaluation des besoins en équipements et en consommables nécessaires pour ses projets de recherche et/ou ses expérimentations et élaboration des dossiers d'achats
- Assistance au directeur dans la gestion quotidienne du travail de l'équipe d'expérimentation dans sa thématique de recherche (encadrement scientifique, participation aux évaluations du travail scientifique, formation,...)

DOMAINES D'ACTIVITÉS

DOMAINE(S) D'ACTIVITE(S) LIES AU POSTE

- Participation à la conception et à la réalisation de projets pluridisciplinaires, qui requièrent notamment l'utilisation de techniques en matière de recherche scientifique, et plus particulièrement en méthodologie dans la construction de données statistiques et qui exigent la coordination de plusieurs intervenants internes et/ou externes
- Conception et mise en œuvre d'enquêtes en tenant compte des exigences de qualité, des demandes tant internes qu'externes et/ou des obligations légales/réglementaires/contractuelles tout en assurant le traitement des résultats (calculs des pondérations, analyse de la non-réponse, calculs des intervalles de confiance...)
- Identification et acquisition de données permettant la production de nouvelles statistiques infrarégionales/locales.
- Conception et mise en œuvre de méthodes de validation de données (issues de l'administration mais aussi d'organismes privés) afin de produire de nouvelles statistiques au niveau local.
- Exploitation de données non probabilistes.
- Mise en œuvre de techniques d'imputation permettant de décliner des données supra-communales au niveau des communes.
- Analyse des risques, choix et mise en œuvre des techniques d'anonymisation les plus appropriées (Statistical Disclosure Control)
- Participation à la recherche et l'innovation dans le domaine de la méthodologie statistique.

COMPÉTENCES PRINCIPALES (ETRE CAPABLE DE)

COMPÉTENCES PRINCIPALES LIEES A LA FONCTION

Compétences transversales

- Décider – Prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier les actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions
- Intégrer l'information – Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates
- Travailler en équipe – Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues
- Agir de manière orientée service – Accompagner des partenaires internes et externes de manière transparente, intégrée et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs
- Faire preuve de fiabilité – Agir de manière intégrée, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité
- S'auto-développer – Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses

COMPÉTENCES
(LES COMPÉTENCES SONT APPRÉCIÉES AU
REGARD DES DOMAINES D'ACTIVITÉS)

possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances

- Atteindre les objectifs – S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises

Compétences techniques

- Gestion de projets – Identifier les acteurs, les outils méthodologiques, les ressources nécessaires et les risques potentiels inhérents à un projet, le mettre en œuvre et en gérer les différentes phases de vie
- Technique professionnelle – Mettre en œuvre les méthodes et/ou les techniques propres à la matière
- Vulgarisation – Adapter des notions, des termes techniques ou scientifiques de manière à les rendre accessibles à un public non spécialisé
- Prise de parole en public – Réaliser une présentation orale en utilisant un ou plusieurs supports (oral, écrit, dématérialisé) de communication
- Organisation du travail – Organiser, coordonner et déléguer le travail selon les capacités et les compétences de chacun en tenant compte des contraintes de l'organisation

Compétences comportementales

- Assertivité – Défendre un point de vue ou l'application d'une règle par un échange positif en préservant la qualité des relations professionnelles
- Atteindre les objectifs – S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises
- Décider – Prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier les actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions
- Gestion de réseaux relationnels – Entretien activement des relations formelles et informelles et/ou établir des réseaux professionnels avec des personnes ressources
- Résoudre des problèmes – Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre des solutions

COMPÉTENCE(S) SPECIFIQUE(S) LIÉES AU POSTE

Compétence(s) technique(s)

- Analyse statistique - Elaborer des rapports et des études statistiques traduisant des données chiffrées
- Technique professionnelle - Mettre en œuvre les méthodes et/ou les techniques propres à la matière (démarches quantitatives, statistiques appliquées, ...)
- Informatique - Utiliser les fonctionnalités de base/avancées de logiciels techniques spécifiques

Compétence(s) comportementale(s)

- Autonomie - Accomplir son travail sans supervision directe
- Adaptabilité – Ajuster sa méthode de travail à l'évolution des circonstances et des exigences de la situation

*** COMPÉTENCE(S) NON REQUISE(S) À L'ENTRÉE EN FONCTION ET À DÉVELOPPER SUR BASE DES OBJECTIFS ASSIGNÉS À L'AGENT**