

## LA VILLE DE NIVELLES RECRUTE UN ATTACHE SPECIFIQUE « DATA MANAGER » (H/F/X) – SERVICE INFORMATIQUE NIVEAU A1sp - STATUTAIRE

### Mission

Dans le respect de la hiérarchie, de la législation, des procédures et des règlements en vigueur, le Data Manager a pour missions :

- développer, élaborer et soumettre aux autorités une stratégie globale OpenData ;
- unifier les bases de données de la Ville de Nivelles et valider leur contenu (par l'import des données, la mise en forme et mise en conformité aux différents référentiels existants) ;
- installer, configurer, administrer et optimiser le fonctionnement de l'ensemble des bases de données présentes sur les serveurs de l'administration ;
- assurer le bon fonctionnement des traitements et export journaliers des données (ETL) ;
- Garantir la disponibilité des données, leur cohérence, leur qualité et le sécurité des différents système de gestion de l'administration, sous la responsabilité du RSSI ;
- mettre en place des nouveaux processus de mise à jour, de croisement d'informations et de Business Intelligence ;
- analyser et développer un outil plus global de Data Warehouse ;
- réaliser des analyses de faisabilité et gérer le budget et les coûts dédiés aux projets ;
- assurer la communication des projets tant en interne qu'aux citoyens ;
- veiller au bon fonctionnement des outils informatiques.

### Activités

<b>Piloter et coordonner les missions de Data Office</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir une stratégie Data Office et les projets y afférents et/ou y contribuer</li> <li>• installer, configurer, administrer et optimiser le fonctionnement de l'ensemble des bases de données présentes sur les serveurs de l'administration</li> <li>• valider le contenu des bases de données</li> <li>• Evaluer les résultats des différentes phases et réorienter si nécessaire le projet, en faisant preuve de réactivité et de créativité</li> <li>• Susciter et suivre les projets innovants</li> </ul>
<b>Assurer le pilotage des actions relatives aux projets Data Office</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repérer les informations pertinentes, en fonction des projets, des objectifs cibles</li> <li>• Synthétiser et reformuler les informations</li> <li>• Identifier les ressources nécessaires</li> <li>• Gérer le budget et les coûts</li> </ul>
<b>Assurer la communication autour et sur les projets Data Office</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les bonnes pratiques et outils de communication efficace en fonction du projet</li> <li>• Développer une écoute active et une communication basée sur l'échange et la coopération</li> <li>• Mobiliser les acteurs internes et externes et fédérer autour du projet</li> <li>• Communiquer en interne, aux citoyens et aux divers intervenants externes</li> <li>• Communiquer auprès des autorités politiques</li> </ul>
<b>Exercer des responsabilités administratives</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser les supports et documents de travail nécessaires au projet</li> <li>• Rédiger et gérer un budget</li> <li>• Gérer une équipe, en termes de leadership et de management</li> <li>• Gérer, coordonner, superviser les tâches administratives</li> <li>• Etablir un bilan annuel des projets, une évaluation de ceux-ci et le présenter au Codir et aux autorités communales</li> </ul>

- Etre citoyen de l'Union européenne.
- Jouir des droits civils et politiques et être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction.
- Etre reconnu physiquement apte par l'organisme désigné par le Collège communal.
- Être en possession d'un diplôme de l'enseignement supérieur universitaire de type long ou d'une équivalence de la Fédération Wallonie Bruxelles pour les diplômes obtenus selon un régime étranger : ingénieur en informatique, ingénieur en informatique et gestion, master avec finalité spécialisée en Data sciences.
- Réussir les épreuves de sélection.

### **Profil et savoir-faire**

#### **Savoir**

- maîtrise des systèmes d'exploitation et des langages de programmation
- maîtrise des systèmes de gestion de bases de données et des outils spécialisés dans l'administration des bases de données
- maîtrise des outils informatiques
- expérience dans l'utilisation d'ETL
- expérience dans le DataWarehouse et Business Object
- expérience en programmation dans des langages d'interrogation de bases de données
- bonne connaissance des applications de l'entreprise, ainsi que de l'environnement de développement et d'exploitation
- bonne connaissance en statistiques et outils analytiques
- bonne connaissance des notions de protection des données (RGPD)
- bonne connaissance du fonctionnement d'une administration communale

#### **Savoir-faire**

- expertise dans son domaine de compétence
- aptitude à piloter, mener et suivre un projet
- capacité à développer une vision stratégique
- prise de décision dans un système complexe
- coopération transversale
- aisance de communication
- écoute active
- capacité rédactionnelle

#### **Savoir-être**

- esprit d'équipe
- esprit critique et d'analyse
- créativité, ouverture au changement
- curiosité intellectuelle
- rigueur et précision
- sens de l'observation
- sens de l'organisation
- polyvalence
- flexibilité
- sens des responsabilités

### **Épreuves de sélection**

1° une épreuve écrite portant sur :

- la formation générale, consistant en une synthèse et un commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général du niveau de l'enseignement supérieur, sans prise de notes ;
- la connaissance des institutions belges (État, Régions, Communautés, Provinces, Communes) et des principaux organes de la Commune.

2° une seconde épreuve écrite portant sur les principes, les théories et les techniques liés au métier de Data Manager et à la notion de Data Warehouse, Data Office ;

3° une épreuve orale de conversation sous la forme d'un entretien à bâtons rompus permettant d'apprécier la motivation, la maturité, la culture générale du candidat.

### **Rémunération et avantages**

Échelle barémique A1sp – 37979,29€ bruts annuels minimum (si aucune ancienneté valorisable), pécule de vacances et allocation de fin d'année, chèques repas de 4 €.

Possibilité de reprise d'ancienneté barémique de 10 années maximum dans le secteur privé et de toutes les années effectuées dans le secteur public.

26 jours de congés par an minimum.

Des renseignements complémentaires administratifs peuvent être obtenus auprès du service des Ressources Humaines (Mme Sarah Giot – 067/88.22.58 – sarah.giot@nivelles.be) ou du service Informatique (M. Xavier Pavot – 067/88.21.49 – xavier.pavot@nivelles.be), de 8h30 à 12h00.

**Sous peine d'irrecevabilité**, les candidatures accompagnées de votre CV, doivent être adressées, par recommandé postal, au Collège communal - Place Albert 1<sup>er</sup>, 2 - 1400 NIVELLES, pour le **31/12/2020 au plus tard**, accompagnées des pièces justificatives (extrait acte de naissance - copie du diplôme - extrait du casier judiciaire).

Nivelles, le 10/11/2020

Par ordonnance,  
La Directrice générale,

Le Bourgmestre,

**Valérie COURTAIN**

**Pierre HUART**

---

La Ville de Nivelles recueille vos données afin de traiter votre candidature au poste ci-mentionné. Les données requises, conservées pendant 1 an suivant la décision de mise en stage de nomination, sont nécessaires pour en assurer le suivi. Les informations transmises sont réservées à l'usage exclusif de la Ville de Nivelles, et ne seront en aucun cas communiquées à des tiers. Conformément au RGPD, Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Vous seul pouvez exercer ces droits sur vos propres données en vous adressant à : Ville de Nivelles, Jean-Marc Lecrignier, Délégué à la protection des données, 2 place Albert 1er à 1400 Nivelles ou à [dpo@nivelles.be](mailto:dpo@nivelles.be), en précisant dans l'objet du courrier « Droit des personnes » et en joignant la copie de votre justificatif d'identité. Consultez le site [autoriteprotectiondonnees.be](http://autoriteprotectiondonnees.be) pour plus d'informations sur vos droits.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits sur la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à l'Autorité de protection de données.