**Appel à candidatures pour un poste, Attaché.e A6, Responsable du support management du Bureau International Jeunesse**

**(contrat Wallonie-Bruxelles international)**

**CDD**

**Emploi référence (à reprendre sur la candidature) : WBI/A6/ID238**

Catégorie : Employé(e) de niveau A – Attaché(e) (A6).

Fonction : Attaché(e).

Recrutement : contrat à durée déterminée d’un an renouvelable.

Prise de fonction : dès validation de la procédure.

Durée des prestations : temps plein – 38h/sem.

Lieu : Bureau International Jeunesse, 18, Rue du Commerce à 1.000 Bruxelles

Barème : A6, 43.067,14 EUR annuel brut à 0 année d’ancienneté (montant de base de 21. 112,38 EUR à l’indice de majoration 2,0399 au 1er décembre 23).

Valorisation possible des années d’ancienneté : possibilité de valoriser l’ancienneté acquise dans le secteur privé (maximum 6 années) et dans le secteur public (toutes les années sont prises en compte).

Avantages : Chèques repas d’une valeur faciale de 6,60€, prise en charge à 100% des transports en commun domicile-bureau a/r. Assurance hospitalisation sur une base volontaire via le Service social des services du Gouvernement wallon.

Possibilité de télétravail.

**Conditions d’engagement**

* Etre titulaire d’un diplôme universitaire (master 2) ou de l'enseignement supérieur de type long, pris en considération pour les recrutements de niveau A (niv.1) dans les services de l’Etat, des Communautés et des Régions (ainsi que l’attestation d’équivalence dans le cas d’un diplôme autre que belge), **en administration publique, en sciences commerciales, de gestion.**
* Etre titulaire d’un diplôme de master/licence dans les domaines suivants :
* **Ingénieur de gestion**
* **Ou être titulaire de toute formation de niveau équivalent touchant aux domaines de la gestion administrative et du personnel.**
* Etre de bonne conduite et de bonne moralité ;
* Jouir des droits civils et politiques ;
* Posséder les aptitudes requises à la fonction.

**Description de la fonction**

1. Finalités

* Gestion du suivi administratif et budgétaire
* Gestion des procédures de mise en œuvre des programmes du BIJ (planification stratégique / contrôle)
* Développement des bases de données et prospection des bénéficiaires
* Gestion des ressources humaines
* Référent des structures d’audit, de contrôle externe et de conseil

1. Activités correspondantes :

En tant que Responsable administratif, l’agent sera en charge de :

* Assister la Direction du BIJ dans le suivi administratif et budgétaire en collaboration avec le responsable du budget
* Contrôler les procédures de gestion et effectuer des contrôles (audit interne)
* Instaurer et utiliser un système de contrôle de gestion et de reporting efficace, transparent et automatisé ;
* Assister la Direction dans la planification stratégique et mettre en place les outils de suivi adéquats
* Prospecter des nouveaux bénéficiaires et mettre en place des bases de données
* Assister la Direction dans la gestion des ressources humaines du BIJ. Cette gestion inclus notamment l’évaluation, et le suivi individualisé de chaque agent (gestion des compétences, performances…)
* Assurer des « reportings » aux Audits dans le cadre de la gestion des programmes financés par la Commission Européenne

**Connaissances**

* Maîtrise parfaite de la langue française tant à l’oral qu’à l’écrit (niveau C2 du CECRL) ;
* Très bonne connaissance de l’anglais tant à l’oral qu’à l’écrit (niveau B2 du CECRL) ;
* Connaissance de l’environnement institutionnel du B.I.J. ;
* Bonnes connaissances des outils de bureautique (suite MS OFFICE) et capacité de les exploiter : Word, Excel, Access, Outlook, PowerPoint notamment ;

**Aptitudes comportementales**

Décider :

* Être capable de prendre des décisions et de proposer des décisions à la Direction et aux Coordinateurs des programmes

Piloter l’amélioration

* Avoir le souci permanent de l’amélioration quant aux informations à fournir à la Direction du B.I.J.
* Emettre toutes les propositions d’amélioration des processus lorsque cela est nécessaire.

Communiquer

* Capacité de s’exprimer de manière claire et précise, tant à l’oral qu’à l’écrit, tant en interne qu’à l’externe,
* Capacité de communiquer tant à l’oral qu’à l’écrit en tenant compte du destinataire et de son niveau de compréhension des processus budgétaires et financiers.

Motiver

* Capacité de développer un véritable esprit d’équipe tant au niveau de son service qu’au niveau de l’organisme ;
* Capacité d’écoute tant au niveau des agents du service comptabilité qu’au niveau des autres agents du B.I.J.

**Titres de séjour et de travail**

Le/la candidat.e doit satisfaire aux législations relatives à l’accès au territoire Belge et aux autorisations de travail. Il devra fournir les documents adéquats au plus tard au moment de l’engagement. Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le site de Bruxelles économie et emploi.

**Personnes en situation de handicap**

Wallonie-Bruxelles international veille à lutter contre les discriminations et à valoriser les compétences des personnes en situation de handicap. Si vous souffrez d’un handicap, il vous est possible de demander un aménagement raisonnable de la procédure de sélection. Pour pouvoir en bénéficier, vous devez informer la personne qui réceptionne les candidatures quand vous postulez. Si votre candidature est retenue, vous devrez fournir une attestation et expliquer les adaptations raisonnables dont vous voudriez

**Sélection**

1. Epreuve écrite :

Cette épreuve sera destinée à évaluer les compétences des candidat.es.

Les candidat.es ayant obtenu les 10 meilleurs résultats à l’épreuve écrite (60% des points minimum) sont invité.es à l’épreuve finale.

1. Epreuve finale :

Il s’agira d’une épreuve orale sous forme d’un entretien visant à évaluer le profil du/de la candidat.e en accord avec les compétences, la motivation et les affinités avec le travail sur le terrain.

Les épreuves se déroulent à Bruxelles.

**Dossier de candidature**

Le dossier de candidature est envoyé par courriel ([recrutement@wbi.be](mailto:recrutement@wbi.be) ) ou par courrier postal (cachet de la poste faisant foi), au plus tard le **20 février 2024,** à l’attention de :

**Madame Pascale DELCOMMINETTE**

**c/o support Ressources Humaines**

Administratrice générale de WBI

Place Sainctelette, 2

B-1080 Bruxelles

Le dossier de candidature comprend (rappeler la référence WBI/A6/ ID238) :

* une copie du/des diplôme(s) [accompagnée(s) de l’équivalence dans le cas de diplôme(s) non belge(s)] ;
* une lettre de motivation ;
* un curriculum vitae détaillé ;
* tout document probant prouvant l’expérience exigée.

**Un dossier incomplet ou envoyé hors délai n’est pas pris en compte.**