**Wallonie-Bruxelles International** (WBI) est l’agence chargée des relations internationales **Wallonie-Bruxelles**. Elle est l'instrument de la politique internationale menée par la [Wallonie](http://www.wallonie.be/), la [Fédération Wallonie-Bruxelles](http://www.federation-wallonie-bruxelles.be/) et la [Commission communautaire française de la Région de Bruxelles-Capitale](http://www.cocof.irisnet.be/)

**Appel à candidatures pour le poste d’Expert(e) en charge de la Coopération territoriale européenne (CTE) et de la coopération bilatérale Pays Europe des Voisins au sein de WBI**

**Emploi référence (à reprendre sur la candidature) :** **WBI/Expert.e CTE/ID276**

Catégorie : Employé(e) de niveau A – Expert.e

Fonction : Expert – échelle barémique A4 (directeur)

Recrutement : contractuel – Contrat pour tâches nettement définies

Lieu : Place Sainctelette 2 1080 Bruxelles

Barème : de 68.292,26 EUR annuel/brut (indice 2,0399) pour 0 année d’ancienneté à 100.372,34 EUR annuel/brut (indice 2,0399) pour 30 années d’ancienneté (peuvent être valorisées : 6 ans max dans le privé, toutes les années dans le public).

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

Avantages : chèques repas d’une valeur faciale de 6,60€, gratuité des transports en public domicile/bureau. Assurance hospitalisation sur base volontaire via le service social des services du Gouvernement wallon

Possibilité de télétravail à certaines conditions

Accès à des formations durant les heures de bureau.

**Conditions d’engagement**

Au moment de poser sa candidature :

* Être titulaire d’un diplôme universitaire 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).
* Expérience démontrée d’au moins six ans dans une fonction au sein d'une administration ou une structure publique, un organisme parastatal ou assimilé, dont une expérience de deux ans minimum dans le domaine de la coopération territoriale européenne et des relations bilatérales au niveau européen ;
* Être de bonne conduite et de bonne moralité ;
* Jouir des droits civils et politiques ;
* Posséder les aptitudes requises pour la fonction.

**Description de la fonction**

**Mission spécifique :**

* Conseil de la tutelle et du management dans la définition et la mise en œuvre de la politique des gouvernements et des priorités liées à la coopération territoriale européenne et aux relations bilatérales avec les pays Europe des voisins, notamment les programmes transfrontaliers et interrégionaux cofinancés par l’Union européenne et nos relations avec les pays limitrophes. Ce conseil se réalisera dans l’atteinte des objectifs du Contrat d’administration de WBI.
* Coordination et animation du département au sein de Wallonie-Bruxelles International, en ce compris l’animation stratégique des équipes techniques Interreg (ETI).
* Point focal d’entrée, pour WBI, des informations concernant le département et transmission vers les agents concernés.
* Proposition et suivi des stratégies, initiatives et actions spécifiques auprès des parties prenantes, définition des délivrables adaptés.
* Gestion des projets et de leur évaluation d’impact au travers d’indicateurs avec les agents concernés.
* Définition de synergies stratégiques et opérationnelles avec d’autres services de WBI et d’autres opérateurs externes.
* Mise en œuvre d’actions spécifiques visant à améliorer la visibilité et l’image de marque de Wallonie-Bruxelles auprès des partenaires internes et externes et évaluation de leur impact concret au travers d’indicateurs adaptés, en lien notamment avec un plan de communication interne/externe annuel.
* Animation des relations avec les partenaires européens, dans le cadre notamment du rôle d’Autorité de gestion.
* Gestion des ressources humaines et financières du département.

Délivrables :

* Projets de notes thématiques et règlementaires à destination de l’autorité ministérielle et du management
* Notes internes et tableaux de bord
* Fiches de projets relatives au suivi des objectifs du contrat d’administration dans les compétences gérées directement par les services sous sa coordination
* Plan d’action annuel
* Evaluations des agents sous son autorité directe
* Actes administratifs dans sa sphère règlementaire

**Connaissances / Compétences pratiques / Aptitudes comportementales**

*Compétences génériques*

* traduction d'objectifs politiques en objectifs stratégiques et opérationnels ;
* mise en place d'indicateurs de réalisation des objectifs et capacité d’évaluer sur cette base les effets de son action et de celles des personnes placées sous son autorité ;
* prise de décisions et de responsabilités ;
* méthodologie de suivi des décisions adoptées ;
* maîtrise et gestion du stress ;
* capacité à gérer les conflits ;
* valorisation et motivation de son personnel, création et maintien d'un climat serein et de confiance et de disponibilité, capacité de faire adhérer le personnel aux projets ;
* développement d'une dynamique de travail en équipe et par projet ;
* capacité de persuasion et de négociation ;
* capacité à déléguer ;
* communications écrite et orale claires et précises ;
* créativité, flexibilité, proactivité, sens de l’adaptation et de l’innovation ;

*Compétences spécifiques*

* Excellente maîtrise de la langue française tant à l’oral qu’à l’écrit.
* Très bonne connaissance des relations internationales de la Wallonie, de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de la COCOF en particulier le contexte de la coopération territoriale européenne et de nos relations bilatérales au niveau européen ;
* Connaissance pointue des acteurs de la Wallonie et de la Fédération Wallonie-Bruxelles, potentiels partenaires des programmes de coopération territoriale et interrégionale
* Connaissance pointue des processus inhérents à l’internationalisation de nos opérateurs dans le cadre des programmes de coopération territoriale et interrégionale au sein de l’UE ;
* Bonne connaissance des règles de fonctionnement des organismes d’intérêt public en général,
* Aptitude à la gestion d’équipe par projets ;
* Une bonne maîtrise de l’anglais (B2 CECRL). La connaissance du néerlandais et/ou de l’allemand constitue un atout.

**Comportements/attitudes :**

* Capacité d’analyse et de synthèse, assorti d’un sens critique de manière à rapporter clairement et rapidement et formuler le cas échéant avis ou conseil ;
* Capacité d’organisation et de planification de son travail ;
* Capacité de travail en équipe, d’adaptation et de flexibilité ;
* Aptitudes en communication tant orale qu’écrite, sens du contact ;
* Loyauté, intégrité et conduite irréprochable dans un contexte de relations de travail de nature diplomatique.

**Respect du cadre institutionnel de l’organisme**

* Respecter le principe de confidentialité ;
* Agir en toute circonstance dans l’intérêt du bien public et fait preuve de transparence et d’intégrité dans le traitement des dossiers etc. ;
* Respecter les règlements et procédures en vigueur dans l’organisme et les appliquer.

**Titres de séjour et de travail**

Le candidat 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 bénéficier.

**Sélection**

Les dossiers de candidature feront l’objet d’un premier examen par la commission de sélection, destiné à vérifier que les personnes candidates répondent aux exigences générales, de qualification et d’expérience susmentionnées.

1. Epreuve écrite :

Cette épreuve sera destinée à évaluer les compétences des candidats.

Les candidats ayant obtenu les 10 meilleurs résultats à l’épreuve écrite (60% des points minimum) sont invités 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 candidat 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 : référence à rappeler WBI/Expert.e CTE/ID276**

Le dossier de candidature est envoyé par courriel (recrutement@wbi.be ) et par courrier recommandé (cachet de la poste faisant foi), au plus tard le **11 avril 2024 à minuit,** à l’attention de :

**Madame Pascale Delcomminette**

Administratrice générale de WBI

Place Sainctelette, 2

B-1080 Bruxelles

Le dossier de candidature comprend :

* 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 prouvant** d’au moins une expérience d’au moins six ans dans une fonction au sein d'une administration ou une structure publique, un organisme parastatal ou assimilé, dont une expérience de deux ans minimum dans le domaine de la coopération territoriale européenne et des relations bilatérales au niveau européen ;

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