

## **Appel à candidature pour le poste de directeur/directrice (h/f/x) de l'APEFE**

### **Description de l'institution**

L'APEFE est une agence de développement international qui travaille en synergie avec Wallonie-Bruxelles International (WBI) et l'Agence wallonne à l'exportation (AWEX) avec qui elle anime l'écosystème des relations internationales des Gouvernements de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de la Wallonie. Elle est reconnue comme acteur institutionnel de la coopération fédérale qui finance des programmes qu'elle mène au Maroc, au Sénégal, au Bénin, au Burkina Faso, en RDC, au Burundi, au Rwanda et en Palestine.

### **Poste à pourvoir**

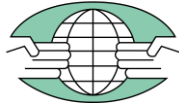
La directrice/Le directeur de l'APEFE est placé sous l'autorité de l'Administratrice générale de WBI, Administratrice déléguée de l'APEFE.

Sur le plan général :

- Coordonne la réflexion stratégique globale et une vision prospective de l'association dans une dynamique participative ;
- Coordonne la formulation de la stratégie générale de l'association et des stratégies spécifiques géographiques et sectorielles ;
- Propose de manière proactive toute mesure stratégique ou opérationnelle nécessaire au développement de l'association ;
- Participe à la veille stratégique de l'APEFE en lien avec celle de WBI et de l'AWEX ;
- Entretient le dialogue stratégique et institutionnel avec les partenaires de l'association (AWEX, WBI, institutions fédérales, Direction générale de Coopération au développement et aide humanitaire du SPF Affaires étrangères (DGD), Fédérations d'acteurs,...) ;
- Coordonne les relations entre l'APEFE et ses partenaires, en Belgique et dans les pays partenaires ;

Sur le plan particulier :

- Assure la gestion quotidienne de l'association sous l'autorité de l'administratrice déléguée et en collaboration avec le directeur administratif et financier ;
- Assure la mise en œuvre des cycles stratégiques (identification, formulation mise en œuvre, suivi et évaluation) et des cycles opérationnels ;
- Supervise la formulation des programmes de développement ;
- Coordonne l'élaboration des budgets annuels qu'il justifie devant les instances de l'APEFE ;
- Veille à la qualité du système d'évaluation de l'institution ;
- Supervise la démarche qualité de l'association ;
- Organise et supervise la gestion des risques internes et externes de l'association ;
- Veille au respect de la loi relative à la Coopération au Développement ;
- Veille au respect du Code des sociétés et des associations ainsi que de toute législation y relative (marchés publics, intégrité, RGPD...) actuelle et à venir ;
- Supervise le secrétariat des instances (Conseil d'Administration et Assemblée générale) ;



- Veille au bien-être des équipes et au développement des compétences et des capacités individuelles ;
- Veille à fixer régulièrement les objectifs des membres du personnel et vérifie l'atteinte de ceux-ci ;
- Mène ses activités en étroite collaboration et synergie avec l'AWEX et WBI dans une perspective d'optimisation stratégique et de recherche d'efficacité opérationnelle ;
- Développe tout réseau pertinent pour le développement de l'association ;
- Représente l'association par délégation de l'Administratrice déléguée.

## Profil recherché

### Diplômes

Diplôme de niveau master reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles et est ressortissant d'un pays de l'Union Européenne. **Cette première condition est impérative. Toute candidature n'y répondant pas ne pourra pas être prise en considération.**

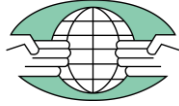
### Expérience professionnelle

Possède une expérience de 10 ans minimum dans la gestion de dossiers touchant aux relations internationales et possède une expérience significative dans le domaine de la coopération au développement à un niveau stratégique.

### Qualifications requises

- Connaissance approfondie du système institutionnel belge et de l'organisation des différentes administrations communautaires, régionales et fédérales ;
- Connaissance approfondie de l'organisation de la coopération belge au niveau fédéral et des entités fédérées, de l'Union Européenne ainsi que des grandes institutions multilatérales ;
- Bonne connaissance des différents modèles de gestion d'organisation ;
- Bonne connaissance de la théorie du changement et du cadre logique ;
- Bonne maîtrise des processus standards d'évaluation de programme de développement ;
- Bonne connaissance des réseaux dans le monde du développement, en Belgique et dans le monde ;
- Bonnes capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction ;
- Capacité d'animer et de diriger des équipes ; sens de l'écoute et de la communication ; capacité de manifester de l'empathie et de l'assertivité ; sens avéré de la négociation et orienté résolution de problème.
- Bonne maîtrise des outils numériques courants (traitements de texte, tableurs, plateforme de gestion de projet...) ;
- Possède une excellente connaissance de la coopération internationale ;
- Excellente maîtrise du français à l'écrit et à l'oral ;
- Bonne connaissance de l'anglais et du néerlandais ;
- N'a jamais été condamné en Europe ou ailleurs pour des faits criminels ;

# APEFE



## Conditions contractuelles

La rémunération est calculée sur base de l'échelle barémique en vigueur au Service Public de Wallonie pour le grade A4/1, elle comprend un pécule de vacances et une prime de fin d'année.

La personne bénéficie également des avantages extralégaux suivant :

- Chèques-repas (valeur faciale : 6,60 €) ;
- Intervention du Service Social des Services du Gouvernement Wallon, offrant divers types d'avantages individuels et collectifs ;
- Prise en charge intégrale des frais de déplacement domicile - lieu de travail effectués en transports en commun ;
- Prime de représentation de 500 € bruts annuels.

Télétravail structurel possible suivant la législation en vigueur.

**Les dossiers de candidature composés d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae détaillé, d'une copie du diplôme requis et d'un extrait du casier judiciaire, seront adressés à Madame Pascale Delcomminette, Administratrice déléguée de l'APEFE, par voie électronique à l'adresse [candidatures@apefe.org](mailto:candidatures@apefe.org) avec la mention DIR2023 portée en objet du message avant le 26 février 2023 à minuit.**

Toute candidature introduite hors délais ne pourra pas être prise en considération.