

# AGENCE WALLONNE A L'EXPORTATION ET AUX INVESTISSEMENTS ETRANGERS

## PERSONNEL CONTRACTUEL CONTRAT A DUREE DETERMINEE AVEC POSSIBILITE D'ENGAGEMENT A DUREE INDETERMINEE

### APPEL A CANDIDATURES ENGAGEMENT IMMEDIAT

**Niveau :** B – baccalauréat ou graduat (orientation ressources humaines)  
ou baccalauréat ou graduat complété d'une expérience de 3 ans  
minimum dans la gestion des ressources humaines ou le secrétariat de  
direction

**Résidences administratives**

:

**BRUXELLES / LIEGE**

**Type d'emploi :**

**Contractuel – Contrat à durée déterminée**

**Constitution d'une réserve :**

Les lauréats des tests prévus dans le cadre de cet appel constitueront une réserve potentielle, que l'AWEx se réserve le droit de consulter en fonction de l'évolution de ses besoins.

**Type de contrat :**

Barème de base indexé (temps plein) = **Niveau B – : 26.003,05 € à l'index actuel** avec possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé et/ou au titre d'indépendant (maximum 6 années), ainsi que toutes les années prestées dans le secteur public ;

- Nombreuses possibilités de formations (à suivre durant les heures de travail) ;
- Pécule de vacances ;
- Prime de fin d'année ;
- Gratuité de l'abonnement de transport en commun (domicile – lieu de travail) ;
- Avantages et réductions octroyés grâce à la carte du Service social ;
- Titres-repas d'une valeur faciale de 6,60 euros par jour de prestation ;
- Gratuité de l'assurance hospitalisation et possibilité pour les membres de la famille de souscrire à une assurance hospitalisation à des conditions avantageuses.

## CONDITIONS D'ENGAGEMENT

Si vous êtes lauréat(e) de cette sélection, vous devez remplir les conditions suivantes lors de votre entrée en fonction ;

- Etre de bonne conduite et de bonne moralité ;
- Posséder les aptitudes requises à la fonction ;
- Pouvoir valoriser l'expérience de 3 ans par toute pièce justificative probante ;
- Etre en possession d'un diplôme de Niveau B (orientation ressources humaines) ;

**Ou de l'équivalence du diplôme délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles.**

**A défaut de votre équivalence, un document prouvant que la demande est en cours**

**La condition d'équivalence de votre diplôme doit être remplie au plus tard à la date d'entrée en service à peine de nullité**

## **EQUIVALENCE DE VOTRE DIPLOME**

Si vous avez obtenu votre diplôme dans un pays autre que la Belgique et que vous n'avez pas encore obtenu l'équivalence de votre diplôme, nous vous invitons à vous adresser sans délai (la procédure étant relativement longue), auprès de [la Fédération Wallonie-Bruxelles \(02/690 89 00\)](http://www.equivalences.cfwb.be/) - <http://www.equivalences.cfwb.be/>.

## DESCRIPTION DE FONCTION

### **Les tâches principales**

- secrétariat du Conseil d'administration ;
- gestion de dossiers spécifiques, en concertation avec la Direction des Ressources humaines ;
- gestion des publications R.H. sur l'intranet de l'AWEx.

### **Les compétences**

- vos connaissances en informatique : vous avez une très bonne maîtrise des outils Office (Word, Excel, Outlook) et de l'Internet (Moteurs de recherche) ;
- vous avez de bonnes capacités rédactionnelles et une bonne orthographe ;
- vous avez le sens de la communication et du contact ;
- vous êtes autonome ;
- vous êtes polyvalent(e) – vous passez aisément d'une activité et/ou d'un projet à un autre en fonction des besoins du service ;
- vous travaillez en équipe – vous aidez et soutenez vos collègues et contribuez à la réalisation des tâches assignées à l'équipe ;
- vous faites preuve d'intégrité professionnelle – vous adoptez un comportement conforme aux valeurs et à l'éthique de l'Agence ;
- vous avez une bonne capacité d'auto-développement ;
- vous êtes ordonné(e) et avez le sens du classement et de l'organisation ;
- vous savez travailler méthodiquement, rigoureusement et vous planifiez votre travail en fonction des priorités et des urgences.

## SELECTION

### 1° Epreuve écrite (3 heures maximum)

Cette épreuve sera destinée à évaluer les compétences des candidats. Elle sera divisée en deux parties.

#### **PARTIE - A. QUESTIONNAIRE À CHOIX MULTIPLE ET TESTS DE D'APTITUDE – minimum requis 50 %**

Ce test de connaissance et de raisonnement abstrait permet d'évaluer votre rapidité à établir des liens, comprendre une situation ou saisir des principes et des règles. Il y aura toujours une seule réponse correcte à chaque question.

Pour réussir, les candidats devront obtenir 50 points sur 100.

#### **PARTIE - B. EPREUVE ECRITE - minimum requis 50 %**

Il s'agira d'une synthèse d'un texte en français.

Les candidats devront obtenir 50 points sur 100.

Pour être admis à l'épreuve informatique, les candidats devront obtenir 60% de la totalité (PARTIES A et B).

**L'épreuve écrite se déroulera le 16 Janvier 2017 à BRUXELLES  
(date à confirmer)**

### 2° Epreuve informatique (3 heures maximum)

Il s'agira d'un test Excel et Word.

Les candidats devront obtenir 50 points sur 100.

Pour réussir, les candidats devront obtenir 60 points sur 100 à la totalité de l'épreuve. (points 1 + 2). Cette épreuve sera éliminatoire.

**L'épreuve informatique se déroulera le 26 Janvier 2017 à BRUXELLES  
(date à confirmer)**

### 3° L'épreuve orale

Les dix meilleurs résultats seront auditionnés prioritairement.

L'épreuve orale se réalisera sous la 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 orales auront lieu les 7 et 8 Février 2017 à BRUXELLES  
(dates à confirmer)**

#### INSCRIPTIONS

Les candidatures peuvent être envoyées via la plateforme de recrutement de l'AWEx ([www.awex.be](http://www.awex.be) – rubrique emploi) à l'adresse suivante au plus tard **le 8 janvier 2017**.

Les candidatures seront **impérativement** accompagnées :

- **d'un curriculum vitae détaillé et actualisé ;**
- **d'une lettre de motivation ;**
- **d'une copie du diplôme ou de l'équivalence du diplôme (le cas échéant, soit une copie de l'attestation de réussite soit une preuve de la démarche de demande d'équivalence en cours).**

**Les dossiers envoyés incomplets ne seront pas pris en compte.**

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu via l'adresse [recrutement@awex.be](mailto:recrutement@awex.be).