**Appel à candidature pour un poste d’Assistant(e) pour le service des Ressources Humaines**

**Contrat à durée indéterminée**

**Emploi référence (à reprendre sur la candidature) : WBI/C3/ID261**

**Appel externe**

**Conditions contractuelles.**

Catégorie : Employé(e) de niveau C – Assistant(e) (C3)

Fonction : Assistant(e)

Recrutement : Contrat à durée Indéterminée

Lieu : Bruxelles

Barème : C3, 13 668,39€ à l’indice 138.01 (montant indexé au coefficient de majoration 2,039 :

27.869,84 € annuel brut à 0 année d’ancienneté).

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 via le SSRW, télétravail sous conditions.

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

Valorisation possible des années d’ancienneté : 6 ans max dans le secteur privé et tout dans le public.

Possibilité de télétravail.

**Conditions d’engagement**

* Être titulaire d’un diplôme de l’enseignement secondaire supérieur ou équivalent pris en considération pour les recrutements de niveau C 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. Procédure : Fédération Wallonie-Bruxelles - 02/690.89.00 –

<http://www.equivalences.cfwb.be/>);

* Constitue un atout : Une expérience d’au moins 2 ans dans le domaine du ressources humaines
* Être de bonne conduite et de bonne moralité ;
* Jouir des droits civils et politiques ;
* Posséder les aptitudes requises à la fonction.

**Description de la fonction**

* Gestion et traitement de dossiers administratifs
* Rédaction de documents administratifs (courriers, notes, formulaires, compte-rendu, retranscription d’entretiens enregistrés,…)
* Encodage de données
* Gestion du courrier entrant et sortant
* Gestion des relations avec les usagers internes et/ou externes
* Réponses aux informations demandées
* Organisation et gestion du classement de dossiers de manière physique et/ou informatique
* Organisation logistique de réunions
* Support éventuel à l’organisation du service

**Compétences techniques**

* Rédaction – S’exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
* Informatique – Utiliser les fonctionnalités de base d’une suite bureautique (traitement de texte, tableur, logiciel de présentation \* et messagerie électronique)
* Gestion de l’information - Capitaliser des informations, des procédures et de la documentation, les exploiter et les diffuser
* Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur \*
* Expression orale – S’exprimer oralement dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire

**Aptitudes comportementales**

**Attitude vis-à-vis du travail :**

* Etre résistant au stress ;
* Avoir un bon esprit d’équipe et pouvoir travailler de manière autonome ;
* Faire preuve de patience ;
* Avoir la capacité à traiter et hiérarchiser plusieurs activités en même temps ;
* Faire preuve de rigueur organisationnelle ;
* Réaliser son travail avec rigueur, exactitude, méthode et précision ;
* Surveiller l’état d’avancement et assurer le suivi des activités et/ou des projets dont on a la charge en fonction des résultats attendus
* Communiquer avec autrui en s’assurant de la compréhension de l’information reçue et transmise
* Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs
* Passer aisément d’une activité et/ou d’un projet à un autre en fonction des besoins du service

**Connaissance de la langue française**

Le candidat doit être titulaire d’un diplôme ou certificat d’études délivré en français par un établissement d’enseignement belge ou de tout autre pays pour autant que l’enseignement attesté ait été donné dans la langue requise. A défaut de pouvoir produire un tel document, vous devez fournir la preuve de la réussite d’un examen linguistique en langue française organisé par Selor. Cette condition doit être remplie au plus tard au moment de l’engagement. Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le site de Selor.

**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**

1. Epreuve écrite :

Cette épreuve sera destinée à évaluer les compétences des candidats.

Les candidats dont la candidature est éligible (sous réserve du dossier complet) seront invités aux épreuves écrites le 26 avril 2024.

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 dérouleront à Bruxelles.

**Dossier de candidature**

Le dossier de candidature est à envoyer par **courriel** **(recrutement@wbi.be**) ou **par courrier posta**l (cachet de la poste faisant foi), au plus tard **le 19 avril 2024 à midi**,à l’attention de :

**Madame Pascale Delcomminette**

Administratrice générale de WBI

Place Sainctelette, 2

B-1080 Bruxelles

Le dossier de candidature **(reprendre la référence ID261\_C3\_RH)** 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.
* Toute preuve utile d’expérience professionnelle.

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