**Appel à candidatures pour un emploi d’Attaché.e à WBTD**

**Wallonie-Bruxelles Théâtre Danse**

***Emploi référence (à reprendre sur la candidature) : WBI/A6/ID260***

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

Fonction : Attaché(e)

Recrutement : contractuel

Prise de fonction : dès validation du processus.

Lieu : WBTD, 18, Place E. Flagey à 1050 BRUXELLES

Barème : A6, montant indexé au coefficient de majoration 2,0807: 43.928,52 € annuel brut à 0 année d’ancienneté.

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

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 base volontaire via le service social du gouvernement wallon.

Télétravail possible à certaines conditions.

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

**Conditions d’engagement**

Au moment de poser votre candidature :

* Etre titulaire d’un ***Diplôme universitaire /de niveau universitaire*** *(*licence ou master) permettant d’accéder à une fonction du niveau A au moins telle que définie dans l’arrêté des Gouvernement wallon et de la Fédération Wallonie-Bruxelles portant statut administratif et pécuniaire des membres du personnel de Wallonie-Bruxelles International (WBI) (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.cde Wallonie et Bruxelles.be/](http://www.equivalences.cfwb.be/)).
* **Une expérience de 5 ans dans la gestion de projets dans le secteur des Arts de la scène est un atout.**
* Etre de bonne conduite et de bonne moralité ;
* Jouir des droits civils et politiques ;
* Posséder les aptitudes requises pour la fonction ;
* Disponibilité pour la participation à des réunions/missions en Belgique et à l’étranger.

**Description de la fonction**

|  |
| --- |
| * Promouvoir et favoriser l'exportation des créations de Wallonie et de Bruxelles à l'international
* Favoriser et accroître la visibilité des créations de la Fédération Wallonie-Bruxelles (FWB) en Belgique et à l’international par les professionnels (en vue de programmations nouvelles)
* Etre un bureau d'aide et d'expertise pour la diffusion internationale des créations de la FWB
 |
| * Organisation des opérations de promotion et de visibilité des compagnies de Wallonie et de Bruxelles en Belgique et à l’international ;
* Coordonner la création d’outils promotionnels ;
* Examiner et adapter les dispositifs d’aides de Wallonie-Bruxelles Théâtre Danse en faveur des artistes et programmateurs ;
* Assurer le suivi de divers projets
 |

Organiser des opérations de promotion et visibilité en Belgique et à l’étranger.

* Organiser chaque année un accueil de programmateurs
* Etre en contact avec les professionnels internationaux en français et anglais ;
* Introduire, attribuer et suivre les demandes de prix et commandes logistiques (transport, hébergement, catering, traduction…)
* Tenir des stands dans des marchés et festivals internationaux ;
* …

Examiner et adapter les dispositifs d’aides mis en place par WBTD en faveur des artistes et programmateurs

* Examiner les divers dispositifs d’aides mis en place par WBTD ;
* Analyser les besoins des artistes et chargés de diffusion ;
* Examiner l’opportunité d’adapter et de créer de nouveaux dispositifs (depuis l’aide financière à l’organisation de moments de visibilité)
* Proposer une implémentation, le cas échéant, de nouveaux dispositifs d’aides (proposer des critères de recevabilité, organiser un événement…)

Assurer une veille et un suivi du secteur des arts vivants et améliorer leur visibilité internationale

* Participer à certaines missions de prospection et focus à l’étranger ;
* Mener une réflexion sur l’amélioration de la promotion internationale des secteurs. ;
* Participer à l’élaboration d’une liste de marchés et festivals internationaux prioritaires où l’agence peut mettre en place des actions de visibilité pour les secteurs des arts vivants ;

Cette liste des tâches n’est pas exhaustive.

**Connaissances / Compétences pratiques- comportementales**

***Compétences techniques :***

* Très bonne connaissance du secteur des arts de la scène en Fédération Wallonie-Bruxelles ainsi que des mécanismes d’aide ;
* Connaissance du marché des arts de la scène en général (tendances, innovations) ;
* Maîtrise des outils et des usages informatiques contemporains (internet, réseaux sociaux, …) ;
* Maîtrise parfaite de la langue française tant à l’oral qu’à l’écrit ;
* Connaissance de l’anglais (écrit et oral) – niveau B2 du CECRL ;
* Capacité de suivi administratif et d’analyse de dossiers ;
* Capacité en gestion de projets.

***Compétences comportementales :***

***Faculté d’Adaptation***

* Capacité à travailler dans des domaines ou des circonstances variées (polyvalence) ;
* Capacité à s’adapter aux changements de méthode, d’outils et à intégrer de nouvelles procédures (formation et apprentissage continus) ;
* Capacité à ajuster ses comportements en fonction des situations, savoir modifier ses priorités ;
* Être conscient(e) de la nécessité des changements ;

***Esprit d’analyse et de synthèse***

* Capacité à établir des liens, détecter les problèmes et en percevoir les conséquences ;
* Capacité à maintenir une attitude objective dans l’analyse ;
* Capacité à rechercher, à recouper et à regrouper l’information ;
* Envisager, quantifier, comparer les différentes alternatives ;
* Capacité à développer une analyse nuancée et synthétique.

***Autonomie***

* Faire preuve d’indépendance, capacité à travailler en réseau, à distance.

***Gestion de projet : Pro-activité / Conceptualisation / Force de proposition***

* S’investir, prendre des initiatives face à des situations problématiques ou imprévues.
* Explorer de nouvelles pistes, solutions, générer des solutions inusitées aux problèmes/situations ;
* Faire accepter ses propositions dans la transparence.

***Planification et Organisation***

* Capacité à organiser les étapes, tâches intermédiaires dans le temps ;
* Capacité à se fixer des objectifs à court, moyen et long terme et à surveiller leur réalisation ;
* Identifier et allouer de manière cohérente les ressources à disposition ;
* Choisir des moyens d’action rationnels.

***Rigueur***

* Capacité à être rigoureux, ordonné(e) et à faire attention aux détails.

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

* Agir en toute circonstance dans l’intérêt du bien public et faire 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.

Attitude vis-à-vis du public :

***Communication***

* Prêter attention à son interlocuteur et lui laisser le temps de s’exprimer ;
* Communiquer clairement aussi bien verbalement qu’à l’écrit ;
* Utiliser la structure et la terminologie appropriées.

***Contact usager (interne-externe)***

* Recenser les besoins/requêtes ;
* Accompagner les usagers de manière transparente, intègre et objective ;
* Assurer le suivi de la demande ;
* Rechercher la satisfaction de l’usager ;
* Assumer son rôle de personne de contact pour l’usager.

Attitude vis-à-vis des collègues :

***Communication***

* Capacité à participer à/animer des réunions de travail ;
* Veiller à communiquer avec ses collègues, son supérieur.

***Contact équipe***

* Agir efficacement avec ses collègues, collaborateurs, supérieurs ;
* Partager l’information, travailler avec les autres à la réalisation d’un but commun ;
* Favoriser l’ambiance positive dans l’équipe ;
* Permettre la continuité du service public en cas d’absence d’un de ses collègues.

**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 êtes atteint 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. **Elle aura lieu dans le courant du mois novembre.** 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 31 octobre 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 attestant d’un parcours pertinent assorti d’au moins 5 années d’expérience professionnelle.

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