

Appel à candidatures pour le poste
d'Attaché.e (A6) – Chef.fe de service Amérique du Nord
Contrat à durée indéterminée.

WBI/A6/ID270

Emploi référence (à reprendre sur la candidature) : WBI/A6/ID270

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

Fonction : Attaché(e)

Recrutement : Contrat à durée indéterminée

Prise de fonction : dès validation du processus.

Lieu : 2, Place Saintelette à 1080 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/>).
- 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

- Missions/Responsabilités

* Utiliser le réseau Wallonie-Bruxelles aux fins, d'une part, de communiquer la position de Wallonie-Bruxelles sur une série de questions importantes (diversité culturelle, développement durable, droits de l'homme, négociations commerciales, ...), et, d'autre part, se tenir informé des positions de nos partenaires et des éventuelles possibilités de positions conjointes dans les enceintes internationales

* Promouvoir, si cela est pertinent, dans le cadre des relations bilatérales avec un pays ou une entité en particulier, les actions conjointes en pays tiers ainsi que la préparation de prise de positions conjointes dans les enceintes multilatérales.

- Activités correspondantes :

* Tenir à jour un certain nombre d'outils de gestion et d'évaluation de la politique bilatérale ; ainsi

- Préparation annuelle et contrôle des budgets et préparation des monitorings budgétaires

- Des tableaux de bord des coopérations bilatérales pays par pays (Etat de nos relations)

- Alimentation systématique du tableau reprenant l'état d'avancement de tous les dossiers du service

- Des fiches-pays

- Fournir des éléments pour cahiers et notes stratégiques prospectives sur les enjeux à venir

- Soumettre à approbation les notes d'orientation préparatoires aux Commissions mixtes et les Cahiers de propositions

- Fournir des éléments pour l'échéancier des principales manifestations internationales organisées ou soutenues par WBI et des missions ministérielles connues

- Etablir des rapports de missions et de réunions

- Participer aux réunions des chefs de service.

- Etablir un cadastre des lieux culturels à effets multiplicateurs (pour alimenter le « guichet unique » culturel)

- Etablir un cadastre des partenaires scientifiques prioritaires, en collaboration avec l'ALS

- Participer chaque année à un entretien de bilan de l'année écoulée et de définition des objectifs pour l'avenir

- Rédiger un rapport annuel destiné à s'intégrer, selon le format indiqué, dans le rapport annuel de WBI

* Veiller à intégrer l'ensemble des partenaires de WBI à l'étranger (CEC, ALS, Conseiller culturel et ALAC) pour toute opération en communiquant en amont et en favorisant les éventuelles collaborations ou effets multiplicateurs

Aux fins d'intégrer les « forces vives » de Wallonie-Bruxelles dans l'élaboration et la mise en œuvre de la politique internationale :

- Lors de la préparation des Commissions mixtes, intégrer dans le processus les départements multilatéraux et sectoriels de WBI, l'AWEX, le MFWB, le SPW et la COCOF

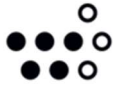
- Diffuser des appels d'offres préparatoires aux Commissions mixtes auprès d'une série de « partenaires de premier rang 1 » comme auprès des opérateurs concernés par les thèmes prioritaires. Faciliter ceux-ci par les procédures électroniques.

- Assurer le traitement objectif et impartial des dossiers en recourant à des procédures d'instruction et d'évaluation externe (jurys, commissions consultatives, experts des services fonctionnels, etc.)

- Informer les partenaires de premier rang comme les opérateurs concernés des résultats des Commissions mixtes

- Assurer une contribution propre des opérateurs à la mise en œuvre des projets,

WBI devant agir comme catalyseur mais n'étant pas tenu à financer systématiquement tous



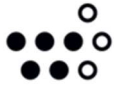
les frais des coopérations

- * Activer le réseau international de Wallonie-Bruxelles, c'est-à-dire :
 - impliquer les Délégations générales et, dans les pays où WB ne dispose pas de Délégué, les postes diplomatiques fédéraux dans la conception et la mise en œuvre de la politique bilatérale
 - associer les Conseillers économiques et commerciaux de l'Awex à certains aspects des relations bilatérales dans la mesure où cette association entraîne une plus-value
 - collaborer avec la Conseillère culturelle pour diffuser notre langue et notre culture par ce biais, les valeurs défendues par Wallonie-Bruxelles, tout en la chargeant d'une mission de veille sur les occasions de coopération dans les différents secteurs.
- * Constituer un réseau de partenaires étrangers, familiers de Wallonie-Bruxelles et cultiver leur disposition favorable envers les intérêts de Wallonie-Bruxelles comme envers les valeurs défendues par Wallonie-Bruxelles. A cet effet :
 - Constituer pour chaque pays partenaire une base de données des partenaires diplomatiques, scientifiques, pédagogiques, culturels, économiques, médiatiques etc.
 - Y intégrer prioritairement les anciens boursiers, stagiaires, partenaires diplomatiques, mais également les principaux relais à effets multiplicateurs dans les pays partenaires
 - Assurer à ce réseau une information régulière sur Wallonie-Bruxelles
 - Les associer aussi souvent que possible aux manifestations de Wallonie-Bruxelles
 - Nouer des contacts réguliers avec les partenaires étrangers à Bruxelles (ambassades, centres culturels, ...)
 - Organiser des accueils de délégations étrangères en vue de valoriser les forces de Wallonie-Bruxelles
- * Assurer une bonne information sur les enjeux, les potentialités et les réalisations de la coopération bilatérale en adressant au département Communication les éléments d'information nécessaires
- * Assumer la coordination du service ce qui implique notamment :
 - Veiller à garantir la motivation des agents dans le travail, les associer à la définition des objectifs à l'intérieur du cadre fixé par l'autorité, suivre l'atteinte de ceux-ci ;
 - Leur fixer leurs propres tâches et suivre leur travail quotidien ;
 - Garantir la continuité du service, notamment par la désignation de suppléants pouvant assurer la relève en cas d'indisponibilité de l'un ou l'autre Agent.
- * Garantir la mise en œuvre des principes de respect des usagers et d'excellence du service, en particulier la motivation des décisions, la rapidité dans le traitement des dossiers (accusés de réceptions, délais de traitement, etc.), l'information sur les gestionnaires des dossiers, le conseil aux usagers, le traitement impartial et objectif des demandes, l'auto-formation permanente sur les matières de sa responsabilité le maintien du niveau d'information requis sur les enjeux internationaux, le développement des compétences linguistiques nécessaires à la fonction, l'introduction des nouvelles technologies ou des nouvelles procédures décidées par l'autorité

Connaissances / Compétences pratiques- comportementales

Connaissances

- Connaissance en anglais (niveau B2) ;
- Connaissances en informatique (Word, Excel niveau intermédiaire ; filtre, tri, formules, ...) et logiciel de comptabilité ;



Wallonie - Bruxelles
International.be

- Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel et Outlook) ;
- Maîtriser la recherche d'information pertinente sur l'internet
- Avoir une bonne connaissance des systèmes administratif et Institutionnel.

Compétences pratiques

Communication

- Capacité de rédaction de note et de rapport structurés ;
- Présente ses écrits de manière professionnelle, selon les règles et les procédures prévues.

Compétences comportementales

d) Attitude vis-à-vis du travail :

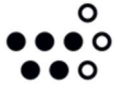
Faculté d'Adaptation

- 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 continue) ;
- Capacité à ajuster ses comportements en fonction des situations, à modifier ses priorités ;
- Être conscient de la nécessité des changements ;
- Rechercher des occasions de changement visant à améliorer les processus de travail, de systèmes, etc.

Esprit d'analyse et de synthèse

- Capacité de réflexion à analyser des rapports dont ceux, financiers ;
- Capacité à établir des liens, détecter les problèmes et en percevoir - anticiper les conséquences ;
- Capacité à maintenir une attitude objective dans l'analyse ;
- Capacité à rechercher, vérifier et à recouper et regrouper l'information ;
- Capacité à envisager, quantifier et 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'investit, prend des initiatives face à des situations problématiques ou imprévus.
- Explore de nouvelles pistes, solutions, génère des solutions inusitées aux problèmes/situations ;
- Est de force de proposition dans l'amélioration et/ou la simplification des processus existants ;
- Fait accepter ses propositions dans la transparence.

Planification et Organisation

- Capacité à développer une vision d'ensemble et à la conserver ;
- Capacité à organiser les étapes, tâches intermédiaires dans le temps ;
- Capacité à se fixer des objectifs à court, moyen et long terme et à veiller à leur réalisation ;
- Identifie et alloue de manière cohérente les ressources à disposition ;
- Choisit 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

- Respecte le principe de confidentialité ;
- Agit en toute circonstance dans l'intérêt du bien public et fait preuve de transparence et d'intégrité dans le traitement des dossiers etc. ;
- Respecte les règlements et procédures en vigueur dans l'organisme et les applique.

Attitude vis—à-vis du public :

Communication

- Prête attention à son interlocuteur et lui laisse le temps de s'exprimer ;



Wallonie - Bruxelles
International.be

- Communique clairement aussi bien verbalement qu'à l'écrit ;
- Utilise la structure et la terminologie appropriée.

Représentation / négociation

- Capacité à représenter WBI vis-à-vis des autorités de contrôle ou opérateurs ainsi qu'à négocier ;
- Capacité à représenter WBI dans la sphère diplomatique et adapter son comportement ;
- S'inscrit dans la capacité à négocier de façon partenariale ; s'adapte à la dimension interculturelle.

Contact usager (interne-externe)

- Recense les besoins/requêtes ;
- Accompagne les usagers de manière transparente, intègre et objective ;
- Assure le suivi de la demande ;
- Recherche la satisfaction de l'utilisateur ;
- Assume son rôle de personne de contact pour l'utilisateur.

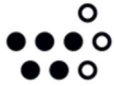
Attitude vis-à-vis des collègues :

Communication

- Capacité à participer à animer des réunions de travail ;
- Veille à communiquer avec ses collègues, son supérieur et notamment, s'attache à communiquer les informations essentielles pour le bon déroulement du travail et suivi des dossiers.

Contact équipe

- Capacité à gérer les réunions de coordination (animation/coordination) ;
- Capacité à coordonner une équipe ainsi qu'à coopérer et à agir efficacement avec ses collègues, collaborateurs, supérieurs ;
- Partage l'information, travailler avec les autres à la réalisation d'un but commun ;
- Favorise l'ambiance positive dans l'équipe ;
- Permet la continuité de 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

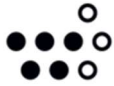
1. Epreuve écrite :

Cette épreuve sera destinée à évaluer les compétences des candidats. Les candidats ayant obtenu les 10 meilleurs résultats à l'épreuve écrite (60% des points minimum) sont invités à l'épreuve finale.

2. 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.



Wallonie - Bruxelles
International.be

Dossier de candidature

Le dossier de candidature est à envoyer par **courriel** (recrutement@wbi.be) ou **par courrier postal** (cachet de la poste faisant foi), **au plus tard le 17 novembre 2024 à minuit**, à l'attention de :

Madame Pascale Delcomminette
Administratrice générale de WBI
Place Saintelette, 2
B-1080 Bruxelles

Le dossier de candidature (**reprenre la référence ID270/A6/BINORD**) 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.

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