

APPEL A CANDIDATURE
Emploi d'Attaché·e (A6) - Chargé·e de projet stratégique LIM-EX - Résolution
des obstacles juridiques et administratifs - Coopération franco-belge
Département de la Coopération Territoriale Européenne
Wallonie-Bruxelles International

-
WBI/A6/ID313

Wallonie-Bruxelles International (WBI) est l'agence chargée des relations internationales Wallonie-Bruxelles. Elle est l'instrument de la politique internationale menée par la [Wallonie](#), la [Fédération Wallonie-Bruxelles](#) et la [Commission communautaire française de la Région de Bruxelles-Capitale](#).

Conditions contractuelles

Catégorie : Employé(e) de niveau A - Attaché·e (A6)

Fonction : Chargé·e de projet stratégique LIM-EX - Résolution des obstacles juridiques et administratifs - Coopération franco-belge

Engagement : Contractuel

Contrat : Contrat à durée indéterminée assorti d'un terme extinctif

Durée : Cet emploi est directement lié à la programmation "Interreg VI France-Wallonie-Vlaanderen" couvrant la période 2021-2027 (avec une clôture de projet jusqu'au 30 juin 2030) et/ou à la cessation du subside FEDER finançant ce poste.

Lieu : Siège central de WBI (Place Saintelette, 2 – 1080 Bruxelles)

Barème : Grade A6, à partir de 21.112,38€ annuel/brut à l'indice 138.01 montant indexé au coefficient de majoration 2,1647 (1er mars 2026) pour 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, Possibilité de télétravail.

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

Valorisation possible des années d'ancienneté : à hauteur de 6 ans max dans le secteur privé et de toutes les années prestées dans le public.

Description de la fonction

La Coopération Territoriale Européenne (CTE) est un axe important de la politique de cohésion de l'Union européenne permettant de favoriser tous les échanges transfrontaliers et transnationaux en Europe. La politique de cohésion couvre aujourd'hui 1/3 du budget de l'Union européenne. Elle constitue le principal outil d'investissement de l'UE pour atteindre les objectifs « Europe 2020 » : créer de la croissance et des emplois, s'attaquer au changement climatique et à la dépendance énergétique et réduire la pauvreté et l'exclusion sociale.

WBI est l'acteur principal de la mise en œuvre de la CTE en Région wallonne et Fédération Wallonie-Bruxelles. Depuis 1990, c'est sous le nom des divers programmes INTERREG que la CTE est plus communément connue des citoyens.

INTERREG fait travailler ensemble des acteurs issus d'Etats membres différents, qu'ils soient contigus ou pas. Cependant on ne coopère pas de la même façon avec un voisin proche ou un voisin lointain.

C'est pourquoi l'Union européenne a organisé la CTE en 3 types des programmes. La liste des programmes Interreg dont WBI est partie prenante est reprise ci-dessous :

- la coopération transfrontalière : France-Wallonie-Vlaanderen, Euregio/Meuse-Rhin et Grande Région ;
- la coopération transnationale : Europe du Nord-Ouest
- la coopération interrégionale : Europe, URBACT et INTERACT

WBI intervient dans ces 3 types de coopération afin que sur notre territoire, les programmes soient mis en œuvre de façon efficace. Il s'agit d'être partie prenante dans la mise en place incontournable, des structures administratives, budgétaires et de contrôle qui sont imposées par les règlements de l'UE et dans les comités de suivi et de sélection des projets, jusqu'à l'accompagnement sur le terrain des porteurs de projets.

Le projet stratégique « Résolution des obstacles juridiques et administratifs à la coopération franco-belge » :

Dans le cadre du programme Interreg VI France-Wallonie-Vlaanderen, le projet stratégique « Résolution des obstacles juridiques et administratifs à la coopération franco-belge » s'inscrit dans la priorité 5 du Programme de coopération « Renforcer les capacités des autorités publiques dans le processus de prise de décision et d'organisation de la gouvernance et de la coopération territoriale » et dans l'objectif spécifique 6.2 « Contribuer à l'efficacité de l'administration publique en favorisant la coopération juridique et administrative, ainsi que la coopération entre les citoyens, les acteurs de la société civile et les institutions, notamment en vue de remédier aux obstacles juridiques et autres dans les régions frontalières ».

Sur base du programme opérationnel et prenant comme base les résultats du diagnostic du Groupe de travail parlementaire franco-belge sur les obstacles juridiques et administratifs à la coopération transfrontalière, l'objectif du projet est la mise en place d'une méthode très opérationnelle pour la levée des obstacles juridiques et administratifs à la coopération transfrontalière franco-belge.

La réalisation des missions du projet sera confiée à un comité opérationnel s'appuyant sur les structures suivantes : SGAR Hauts-de-France, Wallonie-Bruxelles international, Région flamande. Le projet s'étend du 1er janvier 2025 au 31 décembre 2029 (avec période de clôture jusqu'au 30 juin 2030).

Missions/responsabilités :

L'agent travaillera sous la responsabilité de la cheffe de service Interreg France-Wallonie-Vlaanderen, le Directeur du département CTE et Europe des voisins, de l'Inspecteur général en charge des Affaires bilatérales et de la CTE et de l'Administratrice générale de WBI.

L'agent est responsable de la mise en œuvre du projet dans toutes ses composantes et travaille en étroite collaboration avec le Comité opérationnel, le Comité de pilotage restreint du projet, les représentants du versant wallon, le Secrétariat Conjoint et l'Autorité de Gestion du programme.

Activités correspondantes (liste non exhaustive) :

- ❖ Mise en œuvre des actions prévues dans les modules de travail du projet
- ❖ Préparation et suivi des réunions du consortium opérationnel
- ❖ Elaboration de la stratégie du projet : proposition des plans d'actions annuels ou bisannuels pour validation du Comité de suivi du Programme, identification des thématiques, identification des partenaires idoines

- ❖ Suivi opérationnel : suivi des indicateurs du projet, contribution à la rédaction des rapports d'activités
- ❖ Suivi financier : suivi budgétaire des dépenses, suivi des déclarations de créance
- ❖ Contribution à l'évaluation du projet
- ❖ Organisation des actions de communication telles que prescrit par le règlement européen et participation active aux événements de communication.

Profil recherché

- ❖ **Diplôme universitaire /de niveau universitaire (master) ou lauréat d'un examen de promotion au niveau supérieur (niveau 1 ou A).**
 - Emploi pouvant être occupé par une personne titulaire d'un diplôme 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 \(WBI\)](#).
 - Être en possession d'une attestation d'équivalence dans le cas d'un diplôme obtenu hors Belgique, sauf exceptions. Se référer à la procédure de la Direction des équivalences de la Fédération Wallonie-Bruxelles
 - Lien : <https://equisup.cfwb.be/equivalence/procedure/>
 - Contact : 02/690.89.00
- ❖ Un diplôme en droit, une orientation en droit public et/ou administratif, diplôme en Administration publique et/ou Sciences politiques orientation Administration publique constituent un atout ;
- ❖ Une expérience professionnelle équivalente à **5 années** dans le domaine du droit public, ou domaine connexe sera considérée un atout prépondérant (preuves à fournir).
- ❖ Une expérience ou bonne connaissance du droit français est un atout ;
- ❖ La maîtrise du néerlandais est considérée un atout.

Connaissances :

- ❖ Maîtrise parfaite, tant à l'oral qu'à l'écrit, de la langue française ;
- ❖ Maîtrise des outils de bureautique ;
- ❖ Connaissance approfondie du droit administratif et public belge ; une connaissance du droit administratif et public français constitue un atout ;
- ❖ Capacité à travailler avec des ensembles de données complexes et hétérogènes.
- ❖ Excellente connaissance des systèmes administratif et institutionnel (Wallonie et Fédération Wallonie-Bruxelles), et des institutions et compétences de l'Union européenne ;
- ❖ Bonne connaissance des enjeux liés à la coopération transfrontalière ;
- ❖ Expérience dans la gestion de comités ou de groupes de travail est un plus ;
- ❖ Bonnes compétences en communication et en présentation pour partager les résultats de travaux avec différents publics, y compris les décideurs politiques et le grand public ;
- ❖ La maîtrise du néerlandais est considérée un atout.

Compétences :

- ❖ Sens de la communication ;
- ❖ Force de proposition ;
- ❖ Capacité à organiser son travail, à le structurer et à le planifier ;
- ❖ Capacité d'adaptation ;
- ❖ Capacité d'acquérir toutes les connaissances nécessaires au bon exercice de la fonction ;
- ❖ Esprit de réflexion, d'analyse et de synthèse ;
- ❖ Sens de l'initiative, des responsabilités et des priorités ;

- ❖ Capacité à émettre toute proposition susceptible d'atteindre les objectifs recherchés dans les délais impartis ;
- ❖ Capacité à travailler en équipe et à collaborer avec différents partenaires et acteurs ;
- ❖ **Décider** – Prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier les actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions ;
- ❖ **Intégrer l'information** – Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates ;
- ❖ **Travailler en équipe** – Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues ;
- ❖ **Agir de manière orientée service** – Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs ;
- ❖ **Faire preuve de fiabilité** – Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité ;
- ❖ **S'auto-développer** - Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances ;
- ❖ **Atteindre les objectifs** – S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

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

Le concours de recrutement comprend 3 phases :

La première phase consiste en la **vérification du dossier** de candidature par WBI des conditions de participation.

La deuxième phase se compose d'une **épreuve écrite**. Cette épreuve sera destinée à évaluer les compétences techniques des candidats. Les candidats ayant obtenu les 10 meilleurs résultats à l'épreuve écrite (avec 60% des points minimum) sont invités à l'épreuve finale. Il s'agit donc d'une épreuve éliminatoire.

Enfin, la troisième phase se compose d'une **épreuve orale**. Il s'agira d'une épreuve orale sous forme d'un entretien visant à évaluer le profil du candidat en accord avec les compétences techniques et comportementale, la motivation et les affinités avec le travail sur le terrain. La motivation, l'intérêt et les affinités du candidat avec le domaine seront également évalués. Cette épreuve peut être assortie d'une préparation de casus préalable à l'entretien.

Les épreuves de sélection se dérouleront à Bruxelles au siège de WBI.

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 25 juin 2026 à minuit**, à l'attention de :

Madame Pascale Delcomminette

Administratrice générale de WBI

Place Saintelette, 2

B-1080 Bruxelles

Le dossier de candidature (**reprendre la référence ID313**) 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.