**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](http://www.wallonie.be/), la [Fédération Wallonie-Bruxelles](http://www.federation-wallonie-bruxelles.be/) et la [Commission communautaire française de la Région de Bruxelles-Capitale](http://www.cocof.irisnet.be/).

**En vue de la future présidence belge de l’Union européenne**

**Appel à candidatures pour 9 emplois d’Attachée.es**

**au sein de la Délégation générale Wallonie-Bruxelles près l’Union européenne et du Département Union européenne de Wallonie-Bruxelles international**

**Contrat à durée déterminée.**

**Emploi référence (à reprendre sur la candidature) : WBI/A6/ID223**

**Conditions contractuelles.**

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

Fonction : Attaché(e).

Recrutement : contrat à durée déterminée.

Prise de fonction : au plus tôt le2 janvier 2023.

Fin de contrat : le 31 juillet 2024 au plus tard.

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

Lieu : Rue Belliard, 65 à 1040 Bruxelles et Place Sainctelette, 2 à 1080 Bruxelles.

Barème : A6, 21 112,38€ annuel brut à l’indice 138.01, montant à indexer au coefficient de majoration 1,9222 (septembre 2022) à 0 année d’ancienneté.

Valorisation possible des années d’ancienneté : possibilité de valoriser l’ancienneté acquise dans le secteur privé (maximum 6 années) et dans le secteur public (toutes les années sont prises en compte).

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 une base volontaire via le Service social des services du Gouvernement wallon.

**Votre profil**

Au moment de l’acte de candidature :

* Etre titulaire d’un diplôme ***universitaire ou équivalent (master ou licence 120 crédits)*** permettant d’accéder à une fonction du niveau A telle que définie dans l’arrêté du 5 décembre 2008 des Gouvernements wallon et de la Communauté française 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.cfwb.be/>);
* Faire preuve d’une bonne connaissance des institutions européennes, fédérales, régionales et communautaires ainsi que des matières européennes en lien avec les compétences de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de la Région wallonne. Une expérience probante dans ces matières constitue un atout ;
* Etre de bonne conduite et de bonne moralité ;
* Jouir des droits civils et politiques ;
* Posséder les aptitudes requises à la fonction.

**Contexte général**

Au cours du premier semestre 2024, la Belgique et ses entités fédérées assureront la **Présidence tournante du Conseil de l’Union européenne**. Plus spécifiquement, la Région wallonne exercera la présidence du Conseil de l’UE en politique de cohésion, recherche, tourisme, aménagement du territoire et logement. Elle sera impliquée en tant que délégation belge en énergie, en emploi et affaires sociales. La Fédération Wallonie-Bruxelles présidera les travaux du Conseil en éducation et en sport et le siège belge en culture et audiovisuel. Dans ce cadre, Wallonie-Bruxelles International (WBI) recrute neuf agents contractuels qui seront affectés soit à la Délégation générale Wallonie-Bruxelles auprès de l’Union européenne soit au département Union européenne de WBI.

La Belgique et ses entités n’ont plus exercé cette responsabilité depuis 13 ans. Il s’agit donc d’une occasion unique de prendre une **part active au projet européen**. Au cœur de ce défi passionnant, vous serez en relation avec l’ensemble des institutions tant au niveau européen qu’au niveau belge (autorités fédérales, régionales et communautaires) et aurez ainsi l’opportunité de vous construire un large réseau.

Bien que cela constitue un atout, WBI n’exige pas une expérience antérieure dans le cadre des institutions de l’Union. Il est par contre attendu des collaborateurs Présidence qu’ils soient **motivés, enthousiastes et créatifs**, et qu’ils puissent s’adapter à un environnement de travail bouillonnant.

**Principales attributions**

Les collaborateurs affectés assisteront les attachés en charge des dossiers relevant de la dimension européenne des politiques en recherche, cohésion, tourisme, énergie, emploi et affaires sociales, sport et éducation. Plus particulièrement, ils seront chargés de la préparation et du suivi des différents dossiers et devront également contribuer à la coordination de la programmation des événements afférents aux compétences suivies.

Les candidats au recrutement devront faire preuve d’un intérêt particulier pour les questions politiques dans les différents domaines d’action de l’Union européenne, leur contexte et leurs implications pour la Région Wallonne et la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Ils devront également faire preuve d’une bonne connaissance des institutions européennes, fédérales, communautaires et régionales.

**Compétences**

Les compétences techniques et les compétences comportementales revêtent une importance fondamentale dans l’exercice des fonctions proposées ; elles seront évaluées dans la procédure de sélection.

2.1 **Compétences techniques** :

* + Connaissance de l’anglais (B2 CECRL) et du néerlandais (B1 CECRL) ;
  + Intérêt marqué pour les problèmes politiques, sociaux et économiques européens, nécessitant une bonne connaissance du rôle et du fonctionnement des institutions européennes, des grandes politiques de l’Union européenne et des défis qui se posent à elle ainsi que de l’actualité européenne ;
  + Intérêt marqué pour les questions politiques belges et plus spécifiquement pour celles qui ont trait aux compétences de la Wallonie et de la Fédération Wallonie-Bruxelles, ce qui suppose une bonne connaissance de la Belgique fédérale, des compétences de ses entités fédérées et des modalités de fonctionnement entre elles sur les matières européennes ;
  + La maîtrise de la suite Office 365 (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Teams, SharePoint).

**2.2 Compétences techniques spécifiques**:

* + Mener à bien divers travaux de coordination, de préparation, d’analyse, d’évaluation et de prospective en vue de gérer les compétences dévolues à la Wallonie et à la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
  + Porter assistance à la préparation des réunions des groupes de travail et Comité du Conseil en lien avec les matières précitées ainsi qu’à certains évènements organisés par la Wallonie ou la Fédération Wallonie-Bruxelles durant cette présidence ;
  + Porter assistance à la coordination et à la préparation, y compris logistique (dont budgets, marchés publics...), des événements de niveau ministériel à l’initiative de la Wallonie ou de la Fédération Wallonie-Bruxelles. En assurer le rapportage.
* **2.3 Compétences comportementales :** 
  + Capacité d’analyse et de synthèse, assortie d’un sens critique, de manière à rapporter clairement et rapidement et formuler le cas échant un avis ou un conseil ;
  + Capacité d’organisation et de planification de son travail ;
  + Capacité en communication tant orale qu’écrite, sens du contact ;
  + Loyauté, intégrité et conduite irréprochable dans un contexte de relations de travail de nature diplomatique. Les candidats sélectionnés seront soumis à une procédure d’habilitation de sécurité, applicable à tout agent travailleur dans un poste diplomatique belge (cette enquête a pour but de vérifier si la personne qui en fait l’objet présente des garanties suffisantes sur le plan de la discrétion, de la loyauté et de l’intégrité).

**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.

**Procédure de sélection**

**Sélection**

1. Epreuve écrite :

Cette épreuve sera destinée à évaluer les compétences des candidat∙e∙s. Les candidat∙e∙s étant parmi les 30 meilleurs résultats à l’épreuve écrite (avec 60% des points minimum) seront invité∙e∙s à l’épreuve finale.

1. Epreuve finale :

Il s’agira d’une épreuve orale sous forme d’un entretien, éventuellement avec préparation préalable d’un cas pratique sur ordinateur ou pas, visant à évaluer le profil du/de la candidat∙e 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 envoyé par courriel ([recrutement@wbi.be](mailto:recrutement@wbi.be) ) ou par courrier postal (cachet de la poste faisant foi), au plus tard le 2 **décembre 2022** minuit**,** à l’attention de :

**Madame Pascale DELCOMMINETTE**

**c/o service des Ressources Humaines**

Administratrice générale de WBI

Place Sainctelette, 2

B-1080 Bruxelles

Le dossier de candidature comprend **(rappeler la référence WBI/A6/ID223):**

* 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.**