

Wallonie - Bruxelles
International.be

Appel à candidatures pour le poste d'Attaché(e) spécialiste en stratégie.

Emploi référence (à reprendre sur la candidature) : WBI/A6/ID28

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

Fonction : Attaché(e)

Recrutement : Contrat à durée indéterminée

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

Barème : A6, de 33.957,15 € annuel/brut (indice 1,6054) pour 0 année d'ancienneté à 54.383,02 annuel/brut (indice 1,6054) pour 30 années d'ancienneté.

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

Description de la fonction

a) Missions/responsabilités :

- Concevoir et développer des instruments d'aide à la décision en matière de plans d'actions.
- Organiser et systématiser une « veille politique et stratégique » performante
- Traduire les “fondamentaux” issus des activités de veille en philosophie de gestion à long terme destiné à servir de cadre de référence pratique.
- Communiquer de manière efficace et rigoureuse à ses « clients » tant internes qu'externes, les agrégats clé leur permettant d'élaborer une stratégie long terme.

b) Activités correspondantes :

- exploiter de nouvelles sources d'informations et développer de nouveaux outils statistiques permettant d'analyser de près l'évolution de la politique internationale
- organiser et systématiser une veille politique et sectorielle sur l'ensemble des pays avec lesquels WBI entretient des relations
- définir, valider et évaluer les objectifs stratégiques de WBI, ainsi que leurs indicateurs de réalisation
- ajuster, adapter et aligner les options stratégiques et les plans d'actions de WBI à l'évolution géographique et sectorielle de la Wallonie et de Bruxelles et de ses opérateurs
- le cas échéant, identifier de nouvelles priorités géographiques et sectorielles ;
- optimiser la pertinence du positionnement géographique du réseau de délégués WB;
- exploiter les données-clés des rapports de mission des opérateurs, partenaires et membres du personnel de WBI

Wallonie - Bruxelles International

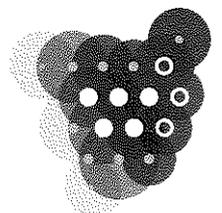
Place Saintelette 2 / 1080 Bruxelles / Belgique
(T) +32 2 421 82 11 / (F) +32 2 421 87 87 / wbi@wbi.be

www.wbi.be

www.walloniabrussels.be



Feel inspired



Conditions d'engagement

- Etre titulaire d'un diplôme universitaire ou de l'enseignement supérieur de type long pris en considération pour les recrutements de niveau A (niv.1) 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).

Diplôme universitaire /de niveau universitaire en Sciences Politiques/Sciences Economiques.

- **Justifier, lors de l'acte de candidature, de 3 à 5 années d'expérience minimum en analyse politique et/ou économique**
- Etre de bonne conduite et de bonne moralité ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Posséder les Connaissances / Compétences pratiques / Aptitudes comportementales requises pour la fonction.

Connaissances / Compétences pratiques / Aptitudes comportementales

Connaissances

- Outils de veille et parfaite maîtrise de la recherche documentaire sous toutes ses formes (papier, consultation de bases de données externes, etc....).
- Maîtrise parfaite du français tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Très bonne capacité de rédaction, de synthèse.
- Très bonne connaissance, tant à l'oral qu'à l'écrit, de l'anglais (équivalent Niveau B2 dans le Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) : <http://europass.cedefop.europa.eu/fr/resources/european-language-levels-cefr>).
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel et Outlook) + recherches internet.
- Connaissance des systèmes administratif et institutionnel (Wallonie et Fédération Wallonie-Bruxelles).

Communication

- Exprime clairement sa pensée/ses propos/ses idées et vérifie si son message est bien reçu ;
- Communique clairement aussi bien verbalement qu'à l'écrit ;
- Utilise un style et des mots appropriés au contexte ;
- Rédige un texte structuré ;
- Présente ses écrits de manière professionnelle, selon les règles et les procédures prévues ;
- Utilise la structure et la terminologie appropriée et, ce sans faire de fautes d'orthographe ;
- Transmet les rapports, etc. nécessaires à son supérieur dans les délais

Faculté d'Adaptation

- Travaille de manière autonome
- S'adapte aux changements de méthodes et d'outils de travail ;
- Ajuste ses comportements en fonction des situations, sait modifier ses priorités ;
- Livre un travail de qualité dans des domaines ou des circonstances variées ;

Esprit d'analyse et de synthèse

- Présente une excellente aptitude à récolter et traiter un volume très important d'informations en provenance de sources nombreuses et diversifiées
- Détecte les problèmes (pré)existants ou futurs et en perçoit les conséquences ;
- Maintien des attitudes objectives dans l'analyse d'un problème ;
- Recherche des informations, se documente ;
- Regroupe des éléments distincts en fonction de caractères pertinents liés à un objectif déterminé ;
- Identifie les éléments les plus importants et les hiérarchise ;
- N'accepte pas l'information sans réfléchir ;
- Envisage différentes alternatives avant d'émettre un jugement, d'élaborer un rapport de synthèse etc. ;
- Quantifie, compare et évalue les alternatives ; Développe une analyse nuancée et synthétique.

Gestion de projet : Proactivité / Conceptualisation / Force de proposition

- S'investit dans la réalisation des projets relatif à sa fonction/ses fonctions ; aux buts et objectifs généraux de l'organisme ;
- Va au-delà des exigences de son poste ;
- Redéfinit, réinterprète les idées, les situations et les problèmes ;
- Concrétise ses idées et conçoit des démarches/pratiques originale ;
- Associe de manière inédite des éléments, des idées, des concepts ;
- Maîtrise et applique des processus de résolution de problèmes novateurs et appropriés à la complexité des situations à traiter.
- Maintient le cap des objectifs fixés avec détermination ;
- Identifie les facteurs de l'environnement qui influencent son organisation ;
- Est de force de proposition dans l'amélioration et/ou la simplification des processus existants ;

Planification et Organisation

- Travaille, procède de manière méthodique ;
- Développe une vision d'ensemble et la conserve ;
- Organise les étapes, tâches intermédiaires dans le temps ;
- Identifie les ressources nécessaires à l'atteinte des objectifs ;
- Veille à ce que les tâches soient systématiquement achevées à temps ;
- Effectue des tâches variées de façon structurée ;
- Optimalise l'exécution de différentes tâches ;

Attitude vis-à-vis des collègues :

- Partage l'information, travaille avec les autres à la réalisation d'un but commun ;
- Développe et maintien des relations de confiance ;
- Développe/Assure/favorise la coopération avec souplesse ;
- Favorise l'ambiance positive dans l'équipe ;

Dossier de candidature

Le dossier de candidature est envoyé par courriel (recrutement@wbi.be) ou par courrier postal (cachet de la poste faisant foi), au plus tard le **5 décembre 2014 à minuit**, à l'attention de :

Madame **Pascale Delcomminette**
Administratrice générale ff de WBI
Place Saintelette, 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 ;
- toute preuve permettant d'évaluer l'expérience professionnelle exigée au recrutement.

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

Les 8 candidats ayant obtenu les meilleurs résultats à l'épreuve écrite (60% des points minimum) sont invités à l'audition finale. Les épreuves se déroulent à Bruxelles.