**Appel à candidatures pour un poste d’expert A5 (Premier attaché) au sein du département de l’Union européenne de Wallonie-Bruxelles international.**

**Animateur/coordinateur de la Plateforme Wallonia meets Europe**

**Contrat d’expert à durée indéterminée pour tâches nettement définies.**

**Emploi référence (à reprendre sur la candidature) : WBI/A5/ID184**

Catégorie : Employé(e) de niveau A – Expert (A5)

Fonction : Expert – échelle barémique Premier(ère) Attaché.e

Recrutement : contractuel – Contrat à durée indéterminée pour tâches nettement définies

Lieu : WBI – Place Sainctelette 2 1080 Bruxelles

Barème : A5, de 44.407,91 annuel/brut (indice 1,7410) pour 0 année d’ancienneté à 69.604,84 EUR annuel/brut (indice 1,7410) pour 30 années d’ancienneté (peuvent être valorisées : 6 ans max dans le privé, toutes les années dans le public).

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

Avantages : chèques repas d’une valeur faciale de 6,60€, gratuité des transports en public domicile/bureau. Assurance hospitalisation sur base volontaire auprès du Service social des services du gouvernement wallon.

**Conditions d’engagement**

Au moment de poser sa candidature :

* 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).
* se prévaloir (obligatoire) d’au moins **6 années d’ancienneté professionnelle** (preuves à fournir) dont 3 dans les matières européennes.
* Etre de bonne conduite et de bonne moralité ;
* Jouir des droits civils et politiques ;
* Posséder les aptitudes requises pour la fonction.

**Description de la fonction**

Wallonie-Bruxelles International a décidé de la création d’une nouvelle plateforme collaborative pour promouvoir une nouvelle dynamique opérationnelle entre les partenaires wallons susceptibles d’être concernés par les opportunités qu’offre l’environnement européen en matière d’opportunités, de réseaux ou d’accès aux financements. L’objectif de cette plateforme, appelée *Wallonia meets Europe,* est de rassembler les forces en présence pour conjuguer leurs forces visant l’émergence d’une stratégie globale d’optimisation des opportunités européennes.

La plateforme sera pilotée en distinguant différents segments :

* Les programmes européens fonctionnant par appels à projets, en distinguant éventuellement les types de bénéficiaires ;
* Les initiatives européennes ouvrant des opportunités potentielles de positionnement des opérateurs wallons (grands projets européens, IPCEI …)
* Les marchés publics de la Commission Européenne (biens et services)
* Le cadre réglementaire européen : normes, règlementations

Les partenaires de cette plateforme sont entre autres :

* Délégation générale Wallonie-Bruxelles auprès de l’UE
* AWEX EU
* Réseau Enterprise Europe Network (EEN)
* SPW (service public de Wallonie)
* Point national de contact Wallonie (NCP Wallonie)
* NCP situé au FNRS/FRS
* SOWALFIN et SRIW
* ADN (Agence du Numérique)
* La plateforme recherche et innovation de WBI
* Les ALS (Agents de liaison scientifique)
* Les pôles de compétitivité
* Les centres d'information Europe Direct

L’agent intégrera une petite équipe dynamique afin de développer, gérer et animer la plateforme. Ses tâches consisteront à mener à bien l’ensemble des missions attribuées à la plateforme. Il/Elle contribuera tant à la création et mise en place de la plateforme qu’à son fonctionnement quotidien.

Les missions de la plateforme sont décrites comme telles dans la note opérationnelle :

* **Information et communication** de premier niveau vers les opérateurs.
* **Monitoring de la performance :** objectiver le constat initial d’une sous-utilisation des programmes européens et suivre l’évolution dans le temps
* **Agrégation et exploitation de l’information stratégique**provenant des diverses sources de la Commission
* Organisation de **workshops** et de **séminaires**
* **Rayonnement** et relation publique – Soft diplomacy – réseautage

Avec comme objectif de faire connaître les atouts de la Wallonie, d’influencer les décisions européennes et de représenter les opérateurs wallons auprès des instances européennes suivant une méthode de bottom up.

* **Tenue d’un listing des personnes ressources**

**Activités correspondantes :**

Coordonner l’activité de la plateforme :

* Réunir les membres de la plateforme régulièrement et coordonner la définition de la stratégie avec leur concours
* Organiser des événements (séminaires, workshops) sur des thématiques européennes soit directement à l’initiative de la plateforme soit à l’initiative des membres
* Mettre en place le monitoring de la performance de l’utilisation des fonds européens et en faire le rapport annuellement au gouvernement

En collaboration avec le chargé de communication de l’équipe qui sera sous sa supervision directe :

* Participer à la réflexion sur la stratégie de communication de *Wallonia meets Europe* et de son site internet
* Tenue à jour d’un listing de personnes ressources à l’UE
* Maintenir à jour le mapping des acteurs impliqués dans les fonds et programmes européens en Wallonie

Formuler des propositions de manière proactive quant aux améliorations à apporter au fonctionnement de la plateforme.

**Connaissances / Compétences pratiques / Aptitudes comportementales**

* Bonne connaissance des institutions européennes, en particulier des programmes et financements européens ;
* Bonne connaissance du tissu wallon et des opérateurs wallons impliqués dans la recherche des opportunités offertes par les programmes et financements européens ;
* Maîtrise parfaite du français tant à l’oral qu’à l’écrit ;
* Connaissance approfondie de l’anglais et bonne connaissance du néerlandais ;
* Nécessité d’une mise à jour continue de ses compétences par des formations ad hoc,

conférences, …

**Compétences transversales :**

* Capacité à communiquer par écrit de manière correcte les informations, les idées et les opinions, en utilisant la structure et la terminologie appropriées et ce, sans fautes d'orthographe.
* Intérêt pour les problèmes politiques et économiques européens, nécessitant une bonne connaissance du rôle et du fonctionnement des institutions européennes, des grandes politiques de l’UE et des défis qui se posent à elle, ainsi que de l’actualité européenne ;
* Intérêt pour les questions politiques européennes et nationales et plus spécifiquement de la Région wallonne, nécessitant une bonne connaissance du système institutionnel fédéral belge, des institutions et compétences de la Région et des institutions et compétences de l’Union européenne ;
* Maîtrise de l’outil informatique (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) et aptitude à l’usage de l’internet (consultation des sites spécialisés des institutions européennes).

**Comportements/attitudes :**

* Capacité d’analyse et de synthèse, orientée vers la réflexion stratégique ;
* Esprit d’initiative et de créativité ;
* Sens de l’organisation et de la planification ;
* Capacité de travail en équipe, d’adaptation et de flexibilité ;
* Aptitudes en communication tant orale qu’écrite, sens du contact ;
* Loyauté, intégrité et conduite irréprochable

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

* Respecter le principe de confidentialité ;
* Agir en toute circonstance dans l’intérêt du bien public et fait 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.

**Sélection**

1. Epreuve écrite :

Cette épreuve sera destinée à évaluer les compétences des candidats.

Les candidats ayant obtenu les 5 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.

**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 16 août 2021 (inclus),** à l’attention de :

**Madame Pascale Delcomminette**

Administratrice générale de WBI

Support des ressources humaines

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 prouvant l’ancienneté professionnelle exigée dans les matières européennes.

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