**Appel à candidatures pour un emploi A6 – attaché.e**

**au sein du Bureau international jeunesse**

**Chargé∙e de projets pour le programme européen Corps européen de solidarité**

**financement européen.**

**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/).

***Emploi référence (à reprendre sur la candidature) : WBI/A6/ID 236***

Catégorie : Employé(e) de niveau A – Attaché(e) (6)

Fonction : Attaché(e)

Recrutement : contractuel CDD un an pouvant être renouvelé

Prise de fonction : dès la fin du processus de recrutement

Lieu : Rue du Commerce 18 à 1000 Bruxelles

Barème : : A6, 42.222,65€ annuel brut indexé (janvier 2023) à 0 année d’ancienneté. avec 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).

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 des services du gouvernement wallon.

Possibilité de télétravail à certaines conditions.

**Conditions d’engagement**

Au moment de poser votre candidature :

* Etre titulaire d’un ***diplôme de niveau Master ou équivalent*** 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.cfwb.be/>).
* 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**

**Chargé∙e de projets pour le programme européen Corps européen de solidarité**

1. Missions/responsabilités :

* Conseil, information et soutien pédagogique aux porteurs de projets tout au long du processus de conception et de réalisation des projets, y compris l’organisation de réunions d’information ;
* Suivi administratif des projets ;
* Établissement et développement de contacts avec les différents milieux de la jeunesse pour assurer une large diffusion des possibilités offertes par le programme ;
* Contribution au développement d’outils et de méthodes visant à améliorer la qualité des projets de mobilité et/ou de solidarité dans le cadre du programme Corps européen de solidarité;
* Analyse qualitative des candidatures et suivi des projets (retours aux candidats)
* Analyse des rapports finaux

1. Activités correspondantes (liste non exhaustive):

**VOLET INFORMATION**

* **Renseignements généraux et techniques sur le programme Corps européen de solidarité**: par téléphone, e-mail ou en rendez-vous ;
* **Organisation/contribution à des séances d’information sur le(les) programme(s) ;**
* **Prises de contact personnalisées** avec certaines associations pouvant jouer le rôle de relais auprès d’autres associations ou groupes informels de jeunes ;
* **Site, réseaux sociaux et publications du BIJ** : collecte de témoignages et d’exemples de bonnes pratiques, rédaction d’articles et de posts…

**VOLET SOUTIEN**

* **Aide aux porteurs de projets dans l’élaboration du projet et de la demande de subvention en lien avec les critères du programme ;**
* **Suivi individualisé des nouveaux porteurs de projets** : informations, formation, soutien continu.

**VOLET SUIVI DES PROJETS**

* **Analyse des candidatures** **et des rapports finaux/ suivi administratif des projets**:
  + Analyse qualitative et budgétaire des projets, en utilisant les outils informatiques ad hoc
  + Présentation des projets en comité d’évaluation
  + Feedback écrit et oral aux bénéficiaires sur les décisions de sélection
  + Analyse qualitative et budgétaire des rapports finaux, en utilisant les outils informatiques ad hoc
* **Visites de contrôle des projets en cours et formalisation des conclusions dans un rapport écrit ;**

**VOLET FORMATION**

* **Organisation de séminaires et/ou formations, notamment à destination des volontaires européens**
* **Organisation de formations, séminaire, visites d’étude à destination de nos bénéficiaires et partenaires européens**

**DIVERS**

* **Participation aux réunions et formations à destination du personnel des Agences nationales et autres réunions/séminaires européens ou internationaux en rapport avec le programme**

**Connaissances / Compétences pratiques**

1. Connaissances :

* Connaissance du programme européen Corps européen de solidarité : objectifs et opportunités ;
* Niveau B2 en anglais (Cadre européen commun de référence pour les langues) ;
* Connaissances en informatique (Word, Outlook, recherches internet, Excel niveau intermédiaire ; filtre, tri, formules,…),
* Connaissance souhaitée des systèmes administratif et institutionnel de la Wallonie et de la Fédération Wallonie-Bruxelles).

1. Compétences pratiques

* Capacité de rédaction de note/rapport structurés ;
* Capacité à présenter des écrits de manière professionnelle, selon les règles et les procédures prévues.

**Aptitudes comportementales**

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 et apprentissage continus) ;
* Capacité à ajuster ses comportements en fonction des situations, savoir modifier ses priorités ;
* Être conscient(e) de la nécessité des changements ;

***Esprit d’analyse et de synthèse***

* Capacité d’analyse qualitative du contenu de demandes de subvention et de rapports finaux ;
* Capacité d’analyse budgétaire de demandes de subvention et de rapports finaux ;
* Capacité à établir des liens, détecter les problèmes et en percevoir les conséquences ;
* Capacité à maintenir une attitude objective dans l’analyse ;
* Capacité à rechercher, à recouper et à regrouper l’information ;
* Envisager, quantifier, 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’investir, prendre des initiatives face à des situations problématiques ou imprévues.
* Explorer de nouvelles pistes, solutions, générer des solutions inusitées aux problèmes/situations ;
* Faire accepter ses propositions dans la transparence.

***Planification et Organisation***

* Capacité à organiser les étapes, tâches intermédiaires dans le temps ;
* Capacité à se fixer des objectifs à court, moyen et long terme et à surveiller leur réalisation ;
* Identifier et allouer de manière cohérente les ressources à disposition ;
* Choisir 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***

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

Attitude vis-à-vis du public:

***Communication***

* Prêter attention à son interlocuteur et lui laisser le temps de s’exprimer ;
* Communiquer clairement aussi bien verbalement qu’à l’écrit ;
* Utiliser la structure et la terminologie appropriées.

***Contact usager (interne-externe)***

* Recenser les besoins/requêtes ;
* Accompagner les usagers de manière transparente, intègre et objective ;
* Assurer le suivi de la demande ;
* Rechercher la satisfaction de l’usager ;
* Assumer son rôle de personne de contact pour l’usager.

Attitude vis-à-vis des collègues :

***Communication***

* Capacité à participer à/animer des réunions de travail ;
* Veiller à communiquer avec ses collègues, son supérieur.

***Contact équipe***

* Agir efficacement avec ses collègues, collaborateurs, supérieurs ;
* Partager l’information, travailler avec les autres à la réalisation d’un but commun ;
* Favoriser l’ambiance positive dans l’équipe ;
* Permettre la continuité du service public en cas d’absence d’un de ses collègues.

**Connaissance de la langue française**

Le/la .ecandidat 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/la candidate 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**

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.

1. 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 déroulent à Bruxelles.

**Dossier de candidature**

Le dossier de candidature est à envoyer par **courriel** **(recrutement@wbi.be**) ou **par courrier posta**l (cachet de la poste faisant foi), au plus tard **le 5 juin 2023 à minuit**,à l’attention de :

**Madame Pascale Delcomminette**

Administratrice générale de WBI

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.

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