**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/).

**Appel à candidatures pour le poste d’Expert(e)en charge de la Francophonie au sein de Wallonie-Bruxelles international**

**Emploi référence (à reprendre sur la candidature) : WBI/Expert.e Francophonie/ID277**

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

Fonction : Expert – échelle barémique A4 (directeur)

Recrutement : contractuel – Contrat pour tâches nettement définies

Lieu : Place Sainctelette 2 1080 Bruxelles

Barème : de 68.292,26 EUR annuel/brut (indice 2,0399) pour 0 année d’ancienneté à 100.372,34 EUR annuel/brut (indice 2,0399) 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 via le service social des services du Gouvernement wallon

Possibilité de télétravail à certaines conditions

Accès à des formations durant les heures de bureau.

**Conditions d’engagement**

Au moment de poser sa candidature :

* Être 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).
* Expérience démontrée d’au moins six ans dans une fonction au sein d'une administration ou une structure publique, un organisme parastatal ou assimilé, dont une expérience de deux ans minimum dans le domaine de la Francophonie ;
* Être de bonne conduite et de bonne moralité ;
* Jouir des droits civils et politiques ;
* Posséder les aptitudes requises pour la fonction.

**Description de la fonction**

**Mission spécifique :**

* Conseil de la tutelle et du management dans la définition et la mise en œuvre de la politique et des priorités en matière de Francophonie internationale, en lien avec les objectifs du Contrat d’administration de WBI ;
* Coordination et animation de la direction Francophonie de Wallonie-Bruxelles International, en lien notamment avec la Délégation générale Wallonie-Bruxelles à Paris et, le cas échéant, avec le Délégué général chargé de mission au siège ;
* Point focal d’entrée, pour WBI, des informations concernant la direction Francophonie et transmission vers les agents concernés ;
* Supervision des stratégies, initiatives et actions spécifiques auprès des parties prenantes et définition des délivrables adaptés ;
* Mise en œuvre d’actions spécifiques visant à améliorer la visibilité et l’image de marque de Wallonie-Bruxelles auprès des partenaires internes et externes et évaluation de leur impact concret au travers d’indicateurs adaptés, en lien notamment avec un plan de communication interne/externe annuel ;
* Gestion des projets relatifs à la direction Francophonie avec les agents concernés ;
* Définition de synergies stratégiques et opérationnelles avec d’autres services de WBI et d’autres opérateurs externes ;
* Gestion des ressources humaines et financières du département Francophonie

Délivrables :

* Projets de notes thématiques et règlementaires à destination de l’autorité ministérielle et du management
* Notes internes et tableaux de bord
* Fiches de projets relatives au suivi des objectifs du contrat d’administration dans les compétences gérées directement par les services sous sa coordination
* Plan d’action annuel
* Evaluations des agents sous son autorité directe
* Actes administratifs dans sa sphère règlementaire

**Connaissances / Compétences pratiques / Aptitudes comportementales**

*Compétences génériques*

* traduction d'objectifs politiques en objectifs stratégiques et opérationnels ;
* mise en place d'indicateurs de réalisation des objectifs et capacité d’évaluer sur cette base les effets de son action et de celles des personnes placées sous son autorité ;
* prise de décisions et de responsabilités ;
* méthodologie de suivi des décisions adoptées ;
* maîtrise et gestion du stress ;
* capacité à gérer les conflits ;
* valorisation et motivation de son personnel, création et maintien d'un climat serein et de confiance et de disponibilité, capacité de faire adhérer le personnel aux projets ;
* développement d'une dynamique de travail en équipe et par projet ;
* capacité de persuasion et de négociation ;
* capacité à déléguer ;
* communications écrite et orale claires et précises ;
* créativité, flexibilité, proactivité, sens de l’adaptation et de l’innovation ;

*Compétences spécifiques*

* Excellente maîtrise de la langue française tant à l’oral qu’à l’écrit.
* Très bonne connaissance des relations internationales de la Wallonie, de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de la COCOF en particulier le contexte multilatéral francophone ;
* Connaissance pointue des acteurs de la Francophonie internationale
* Connaissance pointue des processus inhérents à la Francophonie internationale ;
* Bonne connaissance des règles de fonctionnement des organismes d’intérêt public en général,
* Aptitude à la gestion d’équipe par projets ;
* Une bonne maîtrise de l’anglais (B2 CECRL). La connaissance du néerlandais constitue un atout.

**Comportements/attitudes :**

* Capacité d’analyse et de synthèse, assorti d’un sens critique de manière à rapporter clairement et rapidement et formuler le cas échéant avis ou conseil ;
* Capacité d’organisation et de planification de son travail ;
* 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 dans un contexte de relations de travail de nature diplomatique.

**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.

**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**

Les dossiers de candidature feront l’objet d’un premier examen par la commission de sélection, destiné à vérifier que les personnes candidates répondent aux exigences générales, de qualification et d’expérience susmentionnées.

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 – reprendre la référence WBI/Expert.e francophonie/ID277**

Le dossier de candidature est envoyé par courriel ([recrutement@wbi.be](mailto:recrutement@wbi.be) ) et par courrier recommandé (cachet de la poste faisant foi), au plus tard le **11 avril 2024 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.
* **tout document prouvant** une expérience démontrée d’au moins six ans dans une fonction au sein d'une administration ou une structure publique, un organisme parastatal ou assimilé, dont une expérience de deux ans minimum dans le domaine de la Francophonie ;

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