**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 candidature pour 1 emploi A6 Attaché.e**

**pour la Coordination budgétaire**

**Contrat à durée indéterminée.**

**Emploi référence (à reprendre sur la candidature) : WBI/A6/ID230**

**Conditions contractuelles.**

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

Fonction : Attaché(e).

Recrutement : contrat à durée indéterminée.

Prise de fonction : dès validation de la procédure.

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

Lieu : 2, Place Sainctelette à 1080 Bruxelles.

Barème : A6, 21 112,38€ annuel brut à l’indice 138.01, montant **à indexer au coefficient de** **majoration 1,9999** (janvier 2023) 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.

Possibilité de télétravail.

**Votre profil**

Au moment de l’acte de candidature :

* Etre titulaire d’un diplôme ***universitaire ou équivalent (master ou licence)*** 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/>);
* Etre de bonne conduite et de bonne moralité ;
* Jouir des droits civils et politiques ;
* Posséder les aptitudes requises à la fonction.

**Principales attributions**.

Sous la supervision hiérarchique du/ de la Directeur.trice financier.ère :

* **Coordonne les travaux budgétaires** au sein de WBI : budgets initiaux et ajustements ;
* **Coordonne l’organisation des monitorings budgétaires** au sein de WBI ;
* **Assure le relai entre les Cabinets ministériel et le managemen**t de WBI sur toutes les questions d’expertise budgétaire. Il participe aux intercabinets et commissions parlementaires si demandé ;
* **Conseille le management de WBI** sur toute question d’expertise budgétaire ;
* **Participe au suivi des applicatifs** liés à la gestion budgétaire sous la supervision des chefs de projets désignés par le management ;
* **Assure le contrôle des engagements budgétaires**.
* **Fixe les objectifs de son équipe** et **gère les risques opérationnels**;
* **S’assure de la conformité** (légale, normative) des activités de son service;
* **Rédige et met à jour les objectifs de service via notamment le Plan Stratégique**, le contrat d’administration.
* **Conseille le management pour le service qui le concerne et aussi sur les questions plus larges touchant notamment à la conformité**, à la solution aux demandes, aux services à développer, etc.)

**Compétences techniques** .

* Maîtrise parfaite de la langue française tant à l’oral qu’à l’écrit ;
* Connaissance approfondie des législations applicables à la procédure d’établissement, de suivi et de contrôle des budgets dans le contexte particulier de WBI ;
* Connaissance pratique des processus d’établissement, de suivi et de contrôle des budgets en ce compris le principe général de fonctionnement des outils informatisés (ERP etc.) ;
* Connaissance pratique des outils d’évaluation budgétaire ;
* Connaissance approfondie de l’environnement institutionnel de WBI ;
* bonnes connaissances des outils bureautique (suite MS OFFICE, RHEA) et capacité de les exploiter: Word, Excel, Access, Outlook notamment;

**Comportements/ Attitudes.**

***Communication***

* Capacité de rédaction de note/rapport structurée ;
* Présente ses écrits de manière professionnelle, selon les règles et les procédures prévues.

***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 continue, apprendre) ;
* Capacité à ajuster ses comportements en fonction des situations, sait modifier ses priorités ;
* Est conscient(e) de la nécessité des changements ;
* Recherche des occasions de changement visant à améliorer les processus de travail, de systèmes, etc.

***Esprit d’analyse et de synthèse***

* Capacité de réflexion à analyser des rapports (financiers) ;
* Capacité à établir des liens, détecte les problèmes et en perçoit les conséquences ;
* Capacité à maintenir une attitude objective dans l’analyse ;
* Capacité à rechercher et à recouper et regrouper l’information ;
* Envisage, quantifie, compare 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’investit, prend des initiatives face à des situations problématiques ou imprévus.
* Explore de nouvelles pistes, solutions, génère des solutions inusitées aux problèmes/situations ;
* Est de force de proposition dans l’amélioration et/ou la simplification des processus existants ;
* Fait accepter ses propositions dans la transparence.

***Planification et Organisation***

* Capacité à développer une vision d’ensemble et à la conserver ;
* 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 ;
* Identifie et alloue de manière cohérente les ressources à disposition ;
* Choisit 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***

* Respecte le principe de confidentialité ;
* Agit en toute circonstance dans l’intérêt du bien public et fait preuve de transparence et d’intégrité dans le traitement des dossiers etc. ;
* Respecte les règlements et procédures en vigueur dans l’organisme et les applique.

Attitude vis-à-vis du public:

***Communication***

* Prête attention à son interlocuteur et lui laisse le temps de s’exprimer ;
* Communique clairement aussi bien verbalement qu’à l’écrit ;
* Utilise la structure et la terminologie appropriée.

***Représentation / négociation***

* Capacité à représenter WBI vis-à-vis des autorités de contrôle/clients ainsi qu’à négocier.

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

* Recense les besoins/requêtes ;
* Accompagne les usagers de manière transparente, intègre et objective ;
* Assure le suivi de la demande ;
* Recherche la satisfaction de l’usager ;
* Assume 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 ;
* Veille à communiquer avec ses collègues, son supérieur.

***Contact équipe***

* Capacité à gérer les réunions de coordination (animation/coordination) ;
* Capacité à coordonner une équipe ainsi qu’à coopérer et à agir efficacement avec ses collègues, collaborateurs, supérieurs ;
* Partage l’information, travailler avec les autres à la réalisation d’un but commun ;
* Favorise l’ambiance positive dans l’équipe ;

**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 10 premier.ères classé.es 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 ) ou par courrier postal (cachet de la poste faisant foi), au plus tard le **15 février 2023** 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/ID230):**

* 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.**