Wallonie - Bruxelles International.be

APPEL A CANDIDATURE
Emploi d'Attaché·e (A6) - Chargé du contrôle de premier niveau de projets européens INTERREG VIB Europe du Nord-Ouest (ENO), INTERREG Europe et URBACT IV
Wallonie-Bruxelles International
-
WBI/A6/ID298

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, la Fédération Wallonie-Bruxelles et la Commission communautaire française de la Région de Bruxelles-Capitale.

Conditions contractuelles

Catégorie : Employé(e) de niveau A - Attaché·e (A6)
Fonction : Chargé du contrôle de premier niveau de projets européens INTERREG VIB Europe du Nord-Ouest (ENO), INTERREG Europe et URBACT IV
Engagement : Contractuel
Recrutement : Contrat pour tâches spécifiques
Durée : Travail Nettement Défini couvrant la programmation 2021-2027 + 3 ans jusqu'au 31/03/2030.
Lieu : Siège central de WBI (Place Sainctelette,2 – 1080 Bruxelles)
Barème : Grade A6, à partir de 21.112,38€ brut en base annuelle non indexée, à l'indice pivot 138,01 pour 0 années d'ancienneté.
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 via le SSRW, Possibilité de télétravail.
Durée des prestations : temps plein – 38h/sem.
Valorisation possible des années d'ancienneté : à hauteur de 6 ans max dans le secteur privé et de toutes les années prestées dans le public.

Description de la fonction

1. DESCRIPTION DE L'EMPLOI.

Dans le cadre de la programmation 2021-2027, le Gouvernement wallon a décidé de centraliser les contrôles des dépenses wallonnes sur pièces et sur place de premier niveau au sein de la cellule audit et contrôle de Wallonie-Bruxelles International (WBI) pour les programmes de coopération territoriale européenne (CTE) INTERREG VIB ENO, INTERREG EUROPE et URBACTIV.
Cette centralisation a pour objectif principal d'assurer une meilleure complémentarité entre ces deux types de contrôles.

WBI effectuera cette mission de contrôle de premier niveau sur pièces et sur place en étroite collaboration avec les administrations fonctionnelles compétentes de la Région wallonne, les UAP et les administrations de la Fédération Wallonie-Bruxelles, notamment pour évaluer les aspects techniques des projets financés.

Missions/responsabilités :

- Contrôles de 1er niveau – Cette mission comprend principalement : les vérifications sur pièces et sur place des dépenses encourues par les bénéficiaires wallons dans le cadre des projets de coopération territoriale européenne INTERREG VIB ENO, INTERREG Europe et URBACT IV.
-
- Soutien à la gestion et à la mise en œuvre des programmes européens gérés au sein du département Coopération territoriale européenne dans toutes ses composantes et notamment : suivi physique et financier, le contrôle des projets, la vérification du respect des obligations européennes et nationales en matière de respect de normes environnementales, de marché public, d'information/publicité et d'égalité des chances.

Activités correspondantes : (Liste non exhaustive) :

- Mettre en place et appliquer les procédures de contrôles sur place en cohérence avec les contrôles sur pièces,
- Contrôler sur pièces et sur place les déclarations de créance des bénéficiaires pour les programmes FEDER CTE INTERREG VIB, INTERREG Europe et URBACTIV,
- Vérification de la livraison des produits et des services cofinancés,
- Vérification de la conformité de ces dépenses avec les règles du Programme, les règles nationales et communautaires en matière d'éligibilité des dépenses,
- Vérification du respect de la réglementation notamment sur les marchés publics, concurrence, aides d'Etat, de développement durable, d'égalité des chances et de non-discrimination, d'information et la publicité,
- S'assurer que les bénéficiaires appliquent soit un système de comptabilité séparé, soit une codification comptable adéquate pour toutes les transactions relatives à l'opération FEDER, sans préjudice des règles comptables nationales,
- Rédaction des rapports de contrôle sur place,
- Informer les autorités de l'état d'avancement des contrôles réalisés,
- Utilisation du système informatique de gestion du programme,
- Tenue à jour des bases de données,
- Participation aux réunions administratives de coordination et aux contrôles des autorités européennes,
- Collaboration et contacts avec le Secrétariat conjoint et les administrations fonctionnelles,
- Assurer une veille technique, réglementaire et jurisprudentielle dans le domaine d'activités
- Suivi des normes de contrôle et des textes émis par la Commission européenne (Règlements et orientations) et leur intégration dans les procédures de travail,
- Travaux de clôture des programmes : contacts avec l'Autorité d'audit, relations avec les services de la Commission européenne.

- Préparation et suivi des réunions de coordination administrative.
- Coordination sur le versant wallon de l'engagement des contreparties nationales.
- Coordination et suivi du contrôle de 1er niveau versant wallon : sur pièces et sur place et participation aux réunions transfrontalières sur le sujet.
- Suivi de la règle n+3 sur le versant wallon
- Instruction /engagement/suivi physique/contrôle sur place 1er niveau des projets relevant de la compétence WBI
- Préparation et gestion du budget.

Profil recherché

- **Diplôme universitaire /de niveau universitaire (master) ou lauréat d'un examen de promotion au niveau supérieur (niveau 1 ou A).**
- Emploi pouvant être occupé par une personne titulaire d'un diplôme 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).
- Être en possession d'une attestation d'équivalence dans le cas d'un diplôme obtenu hors Belgique, sauf exceptions. Se référer à la procédure du de la Direction des équivalences de la Fédération Wallonie-Bruxelles
- Lien : https://equisup.cfwb.be/equivalence/procedure/
- Contact : 02/690.89.00

Connaissances :

- Bonnes connaissances en informatique et outils de gestion (Word, Excel niveau intermédiaire ; filtre, tri, formules...) + logiciel spécifique en comptabilité (formation en interne) ;
- Base de données – Développer, optimiser et administrer des bases de données ;
- Connaissances approfondies en comptabilité (analyser des pièces comptables, concevoir des plans d'analyse de pièces comptables, appliquer les normes en matières comptables...) ;
- Connaissance des systèmes administratif et institutionnel (Wallonie et Fédération) ;
- Maitrise parfaite de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Bonne connaissance de l'anglais tant à l'écrit qu'à l'oral ;
- Connaissances juridiques spécifiques (législations marchés publics et aides d'Etat).

Compétences :

- Sens des responsabilités, des priorités, de la confidentialité et de l'impartialité
- Sens de la communication (écoute, échange, adaptabilité, assertivité intelligente) ;
- Bonne capacité de rédaction de note/rapport structurée dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible ;

- Esprit de réflexion, d'analyse et de synthèse – Avoir une vue d'ensemble d'un problème et pouvoir en résumer les points essentiels.
- Capacité à s'adapter aux changements de méthode, d'outils et à intégrer de nouvelles procédures ;
- Capacité à ajuster ses comportements en fonction des situations, sait modifier ses priorités.
- Capacité à gérer différents dossiers en parallèle et à respecter les échéanciers ;
- Capacité à développer une vision d'ensemble et à la conserver ;
- Capacité à organiser les étapes, tâches intermédiaires dans le temps ;
- Veille à ce que les tâches soient systématiquement achevées à temps.
- Capacité à être rigoureux, ordonné(e) et à faire attention aux détails.
- 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.
- Bonne qualité de l'accueil téléphonique ;
- Prête attention à son interlocuteur et lui laisse le temps de s'exprimer ;
- Communique clairement (aussi bien verbalement qu'à l'écrit).
- Capacité à représenter WBI vis-à-vis des autorités de contrôle/clients ainsi qu'à négocier.
- Recense-les besoins/requêtes ;
- Accompagne les usagers de manière transparente, intègre et objective ;
- Assure le suivi de la demande (Capacité à informer les autres services sur le traitement d'un dossier à son niveau) ;
- Recherche la satisfaction de l'usager ;
- Renvoie les questions complexes à un pallier de décision supérieure.
- Veiller à communiquer avec ses collègues, son supérieur ;
- Capacité à coopérer et à agir efficacement avec ses collègues, collaborateurs, supérieurs ;
- Partage l'information, travaille avec les autres à la réalisation d'un but commun ;
- Capacité à favoriser l'ambiance positive dans l'équipe ;
- Permet la continuité de du service public en cas d'absence d'un de ses collègues.

Exigences communes pour tout engagement à WBI

- Être de bonne conduite et de bonne moralité ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Posséder les aptitudes requises à la fonction
- Certificat de milice : le certificat de milice ne sera pas exigé.

- Connaissance de la langue française

  Le candidat 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 vous inscrire à un examen linguistique, vous devez vous rendre dans votre compte Selor et choisir la rubrique « Tests linguistiques ». Le système informatique vous demandera le type de tests concerné et vous proposera des dates d'inscription.
En cas d'urgence, vous pouvez contacter la cellule des tests linguistiques de Selor via le mail linguistique.fr@bosa.fgov.be ou par téléphone au +32 2 740 74 74 pour demander à réaliser ces tests plus rapidement.
Pour plus d'informations, vous pouvez consulter HYPERLINK "http://www.selor.be/"te de Selor.

- 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 l'emploi du Service Public de Wallonie.
  Nous vous informons par ailleurs que cette fonction ne permet pas l'octroi d'un permis de travail, car il ne s'agit ni d'une fonction en pénurie, ni d'une fonction hautement qualifiée.

- 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

Le concours de recrutement comprend 3 phases :

La première phase consiste en la **vérification du dossie**r de candidature par WBI des conditions de participation.

La deuxième phase se compose d'une **épreuve écrite**. Cette épreuve sera destinée à évaluer les compétences techniques des candidats. Les candidats ayant obtenu les 10

meilleurs résultats à l'épreuve écrite (avec 60% des points minimum) sont invités à l'épreuve finale. Il s'agit donc d'une épreuve éliminatoire.

Enfin, la troisième phase se compose d'une **épreuve orale.** Il s'agira d'une épreuve orale sous forme d'un entretien visant à évaluer le profil du candidat en accord avec les compétences techniques et comportementale, la motivation et les affinités avec le travail sur le terrain. La motivation, l'intérêt et les affinités du candidat avec le domaine seront également évalués. Cette épreuve peut être assortie d'une préparation de casus préalable à l'entretien.

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 1er février 2026 à minuit**, à l'attention de :

Madame Pascale Delcomminette
Administratrice générale de WBI
Place Sainctelette, 2
B-1080 Bruxelles

Le dossier de candidature **(reprendre la référence ID298)** 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 utile d'expérience professionnelle.

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