

APPEL A CANDIDATURE

Emploi d'Attaché·e (A6) - Coordination budgétaire (finances publiques) Service Budget

Contrat à durée indéterminée pour besoins exceptionnels et temporaires (CDI BET)

-

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](#).

Emploi référence (à reprendre sur la candidature) : WBI/A6/ID318

Catégorie : employé ·e de niveau A

Fonction : Attaché ·e (A6)

Engagement : contractuel

Contrat : CDI pour besoins exceptionnels et temporaires

Prise de fonction : dès la fin de la procédure de sélection

Lieu : siège central de WBI (Place Saintelette, 2 - 1080 Bruxelles)

Barème : grade A6, de 21.112,38€ brut/annuel à l'indice pivot 138.01 pour 0 année d'ancienneté, soit 46.616,14€ brut/annuel indexé au coefficient de majoration 202,80 du 1^{er} septembre 2026.

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.

Valorisation possible des années d'ancienneté : 6 ans max dans le secteur privé et tout dans le public.

Conditions d'engagement

Au moment de poser votre candidature :

- ❖ Être titulaire d'un **Diplôme universitaire /de niveau universitaire (Master)** 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/>).

- ❖ 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

Au sein du service Budget, vous participez à la gestion budgétaire de Wallonie-Bruxelles International. Dans ce cadre, vous contribuez, en collaboration étroite avec les membres du service et les différents services concernés, à la mise en œuvre des processus budgétaires, aux exercices de monitoring ainsi qu'au contrôle des engagements.

Sous la supervision du Directeur financier, vous intervenez dans la production d'analyses financières et de rapports destinés à soutenir la prise de décision. Vous participez également à la gestion et au suivi de projets à dimension budgétaire.

La fonction implique un travail coordonné avec les différents services, ainsi qu'une participation active aux échanges et réunions liés aux questions budgétaires.

Cette fonction s'adresse à des profils disposant d'un intérêt marqué pour les matières budgétaires et financières, ainsi que d'une capacité à appréhender des données chiffrées. Une connaissance de base des principes budgétaires, de la gestion financière et des outils bureautiques (notamment Excel) constitue un atout.

En parallèle, dans le cadre d'un dispositif structuré, vous serez amené-e à développer progressivement vos compétences techniques en gestion et suivi budgétaire à travers des formations dédiées.

Cette fonction vous permettra notamment de :

- Appréhender les processus budgétaires dans leur globalité ;
- Renforcer vos capacités d'analyse et de synthèse financière ;
- Maîtriser les outils et méthodes de suivi budgétaire ;
- Collaborer efficacement au sein d'une équipe en charge des questions budgétaires ;
- Interagir avec les différents acteurs internes et institutionnels.

a) Missions et responsabilités : (liste non-exhaustive)

- Vous contribuez à la fiabilité et à la qualité des données budgétaires ;
- Vous participez à la mise en œuvre et au respect des processus budgétaires ;
- Vous appuyez la production d'analyses financières destinées à soutenir la prise de décision ;
- Vous assurez un suivi rigoureux des crédits et des engagements ;
- Vous participez aux échanges et à la coordination avec les différents acteurs impliqués dans les processus budgétaires ;
- Vous contribuez à l'organisation du travail au sein du service et au suivi des activités des agents, en lien avec le Directeur financier.

Connaissances / Compétences techniques / Compétences comportementales
--

Connaissances de base :

- Connaissance des principes généraux de la gestion budgétaire et financière ;
- Compréhension du fonctionnement d'une organisation publique ou institutionnelle ;
- Maîtrise des outils bureautiques courants, en particulier Excel ;
- Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit.

Compétences techniques :

Les compétences suivantes seront développées dans le cadre de la fonction et du dispositif de formation :

- Élaboration, suivi et contrôle des budgets ;
- Utilisation d'outils de gestion budgétaire et de reporting ;
- Analyse de données financières et production de rapports ;
- Compréhension des processus et procédures budgétaires spécifiques à WBI.

Compétences comportementales :

- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Capacité à travailler en équipe et à collaborer avec différents interlocuteurs ;
- Faculté d'adaptation et volonté d'apprendre ;
- Capacité à gérer des priorités et à respecter des échéances.

Atouts complémentaires :

- Un diplôme en sciences économiques, de gestion ou en droit constitue un atout ;
- Disposer d'un intérêt marqué pour les matières budgétaires et financières ;
- Une connaissance de base des principes budgétaires, de la gestion financière et des outils bureautiques (notamment Excel) constitue un atout ;
- Le cas échéant, s'engager à suivre une formation en lien avec les matières budgétaires ;

Connaissance de la langue française
--

Le(la) candidat(e) 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 Travaillerpour.be. Cette condition doit être remplie au plus tard au moment de l'engagement. Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le site de Travaillerpour.be.

Titres de séjour et de travail

Le(la) candidat(e) 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

Le concours de recrutement comprend 3 phases :

La première phase : **vérification du dossier** de candidature par WBI des conditions de participation.

La deuxième phase : **épreuve écrite**. Cette épreuve sera destinée à évaluer les compétences 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.

La troisième phase : **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, la motivation et les affinités avec le travail sur le terrain.

Classement final : Le classement établi par le jury sera effectué sur base d'une pondération à raison de 30% pour l'écrit et de 70% pour l'oral.

Pour être déclaré-e apte et être classé-e dans la réserve de recrutement, le/la candidat-e doit obtenir au moins 60%.

Les épreuves se dérouleront à Bruxelles.

Dossier de candidature

Le dossier de candidature est à envoyer par **courriel** (recrutement@wbi.be) ou **par courrier postal** (cachet de la poste faisant foi), **au plus tard le 11 octobre 2026 à minuit**, à l'attention de :

Madame Pascale Delcomminette
Administratrice générale de WBI
Place Saintelette, 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.