



Wallonie - Bruxelles
International.be

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](#).

APPEL À CANDIDATURES

Emploi d'Attaché-e (A6) à la Direction Marchés publics, Juridique et Traités

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

Emploi référence (à reprendre sur la candidature) : WBI/A6/ID294

Catégorie : Employé-e de niveau A – Attaché-e (A6) – matière sensible soumise à habilitation.

Fonction : Attaché-e

Engagement : contractuel – CDI BET

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

Barème : A6, de 21.112,38€ annuel/brut à l'indice 138.01 (montant indexé au coefficient de majoration 2,208 du 1^{er} septembre 2026 : 46.616,13€) pour 0 année d'ancienneté et 33.811,88 € annuel brut indexé (montant indexé au coefficient de majoration 2,208 du 1^{er} septembre 2026 : 74.656,63€) pour 30 années d'ancienneté.

Valorisation possible des années d'ancienneté : 6 ans max dans le secteur privé et toutes les années dans le secteur public sur base de documents probants (attestations de service et/ou C4)

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 du gouvernement wallon.

Télétravail possible.

Conditions d'engagement

Au moment de poser votre candidature :

- ❖ Être titulaire d'un **Diplôme universitaire /de niveau universitaire (licence ou master), de préférence en droit, sciences politiques ou administration publique**, 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 (sauf exceptions). 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.

Est un atout : une expérience professionnelle dans le secteur des marchés publics de minimum **1** **année**.

La fonction recouvre 3 volets : un volet Support juridique, un volet traités internationaux et un volet marchés publics.

Description de la fonction

a) Missions/responsabilités :

Sous la supervision fonctionnelle du Responsable de la coordination du support :

- Participe à la fixation de ses objectifs personnels et contribue à gérer les risques opérationnels.
- Exécute et met en œuvre les services du Contrat de services (CS) (Pôles, Groupes projet, etc.) au travers l'application de mesures de contrôle interne dans le respect des normes et référentiels.
- Participe à la conformité (légale, normative) des activités du service.
- Participe et contribue à l'amélioration de la qualité des services.
- Participe et remonte les informations dans les différents GT (Support, GTM etc.) et structures de décision de WBI.

b) Activités correspondantes

Activités correspondantes des tâches relatives au support des marchés publics :

Dans le cadre de l'initialisation de toute procédure de passation de marché public, **centralisation de l'information utile** (en collaboration avec le service demandeur), notamment concernant :

- L'objet précis du marché.
- Les institutions concernées par le marché (marché conjoint ou non).
- Le montant estimé hors TVA du marché.
- L'article et le centre budgétaires sur lesquels seront imputées les dépenses.
- Les noms et coordonnées de la personne de contact auprès du service demandeur.
- Le contexte général du marché.
- Les clauses techniques.
- Les missions précises de l'adjudicataire.
- Les dates de début, de reconduction et de fin du marché souhaitées.
- Les conditions d'accès et les critères d'appréciation des capacités économique et financière des soumissionnaires (sélection qualitative).
- Les critères d'attribution et leur pondération.
- Le cas échéant, les modalités d'exécution, de paiement et autres exigences techniques ou pratiques.

Gestion des différentes étapes de la procédure, notamment :

- La définition du besoin (en collaboration avec le service demandeur).

- La prospection (en collaboration avec le service demandeur).
- La vérification du budget disponible.
- La définition du type de marché (travaux, fournitures, services).
- L'estimation de la valeur du marché (en collaboration avec le service demandeur).
- Le choix du mode de passation.
- La rédaction du cahier spécial des charges (en collaboration avec le service demandeur).
- L'obtention des avis et approbations internes et externes quant au choix du mode de passation.
- La sélection des soumissionnaires à consulter ou, le cas échéant, la publication de l'avis de marché.
- La gestion des demandes de renseignements des soumissionnaires potentiels relativement à l'élaboration de leurs offres.
- La réception et l'ouverture des offres.
- L'analyse qualitative et l'examen de la régularité des offres.
- La rédaction des documents d'analyse des offres avec proposition d'attribution du marché.
- L'obtention des avis et approbations internes et externes quant à l'attribution de marché.
- La vérification de l'engagement préalable par le contrôleur des engagements.
- La notification de l'attribution du marché à l'adjudicataire et de la non-attribution ou de la non-sélection aux soumissionnaires non retenus.
- L'information au(x) service(s) concerné(s) de la notification du marché.
- Lorsqu'il est requis, la vérification du cautionnement.
- Le suivi de l'exécution du marché (en collaboration avec le service demandeur).
- La gestion des réclamations et litiges (en collaboration avec le service demandeur).

Gestion du classement et de l'archivage des dossiers

Mise à la disposition de l'ensemble des services de WBI de l'information nécessaire, notamment :

- La mise à jour des documents disponibles sur l'espace dédié aux marchés publics de l'intranet de WBI (vade-mecum des marchés publics, base de données des marchés publics en cours, formulaires, instructions, notes explicatives ou informatives, etc.).
- La transmission, en continu, au(x) service(s) concerné(s) des informations relatives à l'état d'avancement de la procédure de passation en cours.
- L'envoi d'une fiche d'information à destination du (des) service(s) concerné(s) par l'attribution d'un nouveau marché public.

Vérification, via l'application de gestion comptable Rhéa, des engagements comptables sollicités par les services de WBI pour des dépenses intervenant hors procédures formelles de marché public (marchés de faibles montants).

Supervision de la conformité des conventions établies par les services de WBI au regard de la réglementation sur les marchés publics.

Participation à la mise en place de sessions de formation (formation par les pairs) visant à sensibiliser et vulgariser les règles des marchés publics auprès des agents de Wallonie-Bruxelles International.

Des formations externes *en matière de marchés publics* pourront être suivies par le titulaire du poste durant les heures de bureau.

Activités correspondantes de l'aspect coordination du support juridique et traités :

Mise en œuvre des compétences internationales de la Région Wallonne, de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de la Commission communautaire française :

- Participation à l'élaboration de projets de traités et d'accords de coopération.
- Suivi des dossiers liés à l'assentiment des traités (mixtes) en ce qui concerne la Région wallonne, la Communauté française, la Cocof.
- Analyse juridique des projets de traités soumis (la sollicitation d'expert externe si nécessaire).
- Préparation des dossiers d'assentiment relatifs aux accords de coopération.
- Participation au Groupe de travail traités mixtes de la CIPE (SPF AE)
- Actualisation de la base de données des traités (mixte) et accords conclus par la Région wallonne, la Communauté française, la Cocof.
- Collaboration avec les autres services de WBI dans le cadre des négociations et de la conclusion des accords.
- Collaboration et contact avec les administrations matériellement compétentes de la Région wallonne, la Communauté française et de la Cocof dans le cadre du suivi des dossiers d'assentiment aux traités mixtes et accord de coopération.

Conseils juridiques en matière de ressources humaines, fonction publique et droit administratif :

- Fourniture d'avis juridiques argumentés et opérationnels en lien avec le service des Ressources Humaines, fonction publique et droit administratif et tout autre matière concerné par l'activité de WBI.
- Collaborer avec les conseils externes de WBI (avocats) et coordonner les contacts avec ceux-ci.

Gestion du contentieux :

- Coordination et suivi de l'ensemble des litiges impliquant WBI, en veillant à leur traitement adéquat et à la collaboration avec les conseils externes si nécessaire.

Connaissances / Compétences pratiques
--

- Connaissance générale de la législation des marchés publics (soit par une expérience professionnelle soit par une formation spécifique suivie à titre personnel ou dans le cadre des activités professionnelles).
- Maîtrise parfaite du français tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Bonne capacité rédactionnelle (esprit d'analyse et de synthèse).
- Connaissances en informatique (Word, Excel création et gestion de tableaux, Outlook, Teams, ouvert à l'utilisation de l'IA).
- Connaissance des systèmes administratif et institutionnel (Wallonie et Fédération Wallonie-Bruxelles et du fédéralisme belge).

- Affinités avec le domaine juridique : Connaissance du droit en général, aptitude à consulter, manipuler et interpréter des textes de loi et réglementaires.
- Connaissance générale du droit des traités et des procédures d'assentiment aux traités internationaux.
- Connaissance du droit des marchés publics (disposé à suivre des formations).
- Capacité à effectuer des recherches juridiques sur différentes formes de supports (numérique, papier, base de données juridiques).
- Connaissance de l'anglais, le néerlandais est un atout (être disposé à améliorer ses compétences linguistiques).

Aptitudes comportementales

Comportements / attitudes

a) Sens de l'objectivité et de la neutralité

b) 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.
 - Capacité à ajuster ses comportements en fonction des situations, savoir modifier ses priorités.
 - Accepte que la situation évolue.
- **Planification et Organisation**
 - Capacité à développer une vision d'ensemble et à la conserver.
 - Capacité à organiser les étapes, tâches intermédiaires dans le temps.
 - Optimalise l'exécution de différentes tâches.
- **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.
- **Capacité de négociation**
- **Comportement assertif**
- **Discrétion professionnelle**

c) Attitude vis-à-vis du public cible :

- **Communication**
 - Prête attention à son interlocuteur et lui laisse le temps de s'exprimer.
 - Communique clairement aussi bien verbalement qu'à l'écrit.

- **Contact usager (interne-externe)**
 - 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'utilisateur.
 - Renvoie les questions complexes à un pallier de décision supérieure.

d) Attitude vis-à-vis des collègues de travail :

- **Communication**
 - Veille à communiquer avec ses collègues, son supérieur.
- **Contact équipe**
 - 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 du service public en cas d'absence d'un de ses collègues.

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 êtes atteint 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 techniques et comportementales, la motivation et les affinités avec le travail sur le terrain. Cette épreuve peut être assortie d'une préparation de casus préalable à l'entretien.

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 phases deux et trois se dérouleront à Bruxelles, au siège de WBI.

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 18 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 :

- Un curriculum vitae détaillé.
- **Une copie du/des diplôme(s) [accompagnée(s) de l'équivalence dans le cas de diplôme(s) non belge(s) sauf exceptions].**
- Une lettre de motivation.

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