

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
pour 1 emploi de Gradué·e (B3) collaborateur·rice
au sein du service Marchés publics
Contrat de remplacement**

Emploi référence (à reprendre sur la candidature) : WBI/B3/ID319

Conditions contractuelles

Catégorie : Employé·e de niveau B – Gradué·e (B3).

Fonction : Gradué·e.

Recrutement : Contrat de remplacement.

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

Barème : B3 - 15.849,72€ annuel brut à l'indice 138.01 (montant indexé au coefficient de majoration 2,208 du 1er septembre 2026 : 34.996,18€) pour 0 année d'ancienneté et 25.180,1 € annuel brut indexé (montant indexé au coefficient de majoration 2,208 du 1er septembre 2026 : 55.597,7€) 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 semaine.

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 les services sociaux du Gouvernement wallon.

Télétravail possible.

Conditions d'engagement

Au moment de poser votre candidature :

- ❖ Être titulaire d'un **Diplôme de l'enseignement supérieur (Graduat, Bachelier ou équivalent)** permettant d'accéder à une fonction du niveau B 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.

Description de la fonction

Au sein d'une équipe motivée :

a) Missions/responsabilités :

- Assurer une politique d'achats garantissant la mise en concurrence et la transparence dans la gestion des fonds publics sous la supervision du responsable de service.
- Garantir le choix des opérateurs économiques dans le strict respect de la réglementation relative aux marchés publics.
- Collaborer à l'accomplissement de la mission et des objectifs du service des marchés publics énoncés dans le Catalogue de services et la procédure « Gérer les marchés publics réf. Documentaires : PQ014/1 Rév.3 octobre 2017.

b) Activités correspondantes :

1. Participer à la passation des marchés publics de l'ensemble des services de WBI : de la rédaction à l'exécution jusqu'à sa clôture.

Cette mission comprend notamment les tâches suivantes, en collaboration avec le service demandeur :

- Rédiger les clauses administratives et juridiques des cahiers spéciaux des charges.
- Rédiger les demandes d'approbation auprès des instances de tutelle au moment du lancement et de l'attribution du marché public.
- Rédiger la partie administrative et juridique du rapport d'analyse des offres et de la décision motivée au moment de l'attribution du marché public.

2. Conseiller les services de WBI à la réglementation des marchés publics.

- Orienter les services sur les questions qui ne relèvent pas du service marchés publics.
- Apporter une solution aux services lorsque ceux-ci rencontrent des difficultés lors de l'exécution des marchés publics.
- Informer, sensibiliser et former les agents de WBI Belgique et à l'étranger en matière de marchés publics.

3. Contrôler la conformité légale des demandes d'engagements budgétaires :

- Vérifier la conformité légale des engagements budgétaires (les marchés publics de faible montant (< 30.000€ HTVA) de l'ensemble des services de WBI et de son réseau à l'étranger.
- Vérifier la conformité légale des conventions de l'ensemble des services de WBI au moment de l'engagement budgétaire.

4. Participer à la mise à jour des outils de suivi du service :

- Mise à jour des tableaux de suivi des marchés.



Wallonie - Bruxelles
International.be

c) Ligne hiérarchique :

La fonction est supervisée par :

- Responsable de service (N+1).
- Directeur des supports et l'Administrateur général adjoint (N+2).
- L'Administrateur général (N+3).

La fonction n'assure pas la direction d'un groupe sauf en l'absence du N+1.

La fonction peut décider en autonomie dans :

- L'organisation de ses tâches.

La fonction doit demander une autorisation pour :

- Valider l'ensemble des documents produits lors de la passation, lancement et exécution des marchés publics.

Connaissances / Compétences pratiques – comportementales

1. Connaissances :

- Bonnes connaissances en matières juridiques et marchés publics.
- Connaissances de base en comptabilité générale.
- Connaissances en bureautique (Word, Excel niveau intermédiaire ; filtre, tri, formules...).
- Connaissances du paysage institutionnel belge.
- Maîtrise parfaite du français tant à l'oral qu'à l'écrit.

2. Compétences pratiques/Aptitudes :

Intérêt pour la matière des marchés publics

Communication

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

3. Comportements/Attitudes

Attitude vis-à-vis du travail :

Faculté d'Adaptation

- Capacité d'adaptation dans des domaines et des circonstances variées (polyvalence), s'adapter aux changements de méthode, d'outils, de logiciels et intégrer les nouvelles procédures (formation continue, apprendre).

Capacité rédactionnelle, esprit d'analyse et de synthèse



- Aptitude à adapter un modèle-type à un cas précis.
- Capacité de réflexion à analyser des rapports.
- 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

Pro-activité

- S'investit, prend des initiatives face à des situations problématiques ou imprévus.

Planification et Organisation

- Gérer ses priorités et Optimiser l'exécution de différentes tâches (distinguer l'urgent de l'important)
- 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.

Gestion du stress

- Capacité à gérer son stress et les situations de changements
- Assertivité

Rigueur, ordonné(e) et méticuleux

- Respecter la confidentialité, la transparence et l'intégrité dans l'exercice de ses fonctions.
- Avoir le sens du service public et de l'intérêt général
- Respecter les règlements et procédures en vigueur dans l'organisme.

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 cible (les services de WBI en Belgique et à l'étranger) :

- Recenser les besoins / requêtes.
- Accompagner les services de manière transparente, intègre et objective.
- Assurer le suivi de la demande (le cas échéant, informer les services concernés sur l'état d'avancement du dossier).
- Renvoyer les questions ne relevant pas de ses compétences au service ou au pallier de décision ad hoc.
- Collaborer avec les collègues d'autres institutions.

Attitude vis-à-vis des collègues de travail :

Contact équipe

- Capacité à coopérer et agir efficacement avec ses collègues, collaborateurs, supérieurs.



Wallonie - Bruxelles
International.be

- Permettre la continuité du service public en cas d'absence d'un de ses collègues.
- Partager l'information, travailler avec les collègues à la réalisation d'un but commun.
- Participer à la construction de l'équipe et au maintien d'une ambiance positive dans l'équipe : faire preuve de solidarité, partage d'expérience, etc.

Communication

- Veille à communiquer avec ses collègues et ses supérieurs.
- Prête attention à son interlocuteur et lui laisse le temps de s'exprimer.
- Utilise la structure et la terminologie appropriée.

Représentation

- Capacité à représenter WBI vis-à-vis des autorités de contrôle/clients.

Contact usager (interne-externe)

- Recense les besoins/requêtes.
- Accompagne les usagers de manière transparente, intègre et objective.
- Assure le suivi des demandes
- Recherche la satisfaction de l'utilisateur.
- Assume son rôle de personne de contact pour l'utilisateur.

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 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

Le concours de recrutement comprend 3 phases :



Wallonie - Bruxelles
International.be

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 – indiquez la référence : WBI/B3/ID319
--

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 2 novembre 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.