



Appel à candidatures pour le poste

d'Attaché.e (A6) – Chargé.e de projet Lettres et Livre et Architecture.

Contrat à durée indéterminée.

WBI/A6/ID266

Emploi référence (à reprendre sur la candidature) : WBI/A6/ID266

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

Fonction : Attaché(e)

Recrutement : Contrat à durée indéterminée

Prise de fonction : dès validation du processus.

Lieu : 2, Place Saintelette à 1080 Bruxelles

Barème : A6, montant indexé au coefficient de majoration 2,0807: 43.928,52 € annuel brut à 0 année d'ancienneté.

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 à certaines conditions.

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*** (licence ou 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.cde Wallonie et Bruxelles.be/>).
- Être de bonne conduite et de bonne moralité ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Posséder les aptitudes requises pour la fonction ;
- Disponibilité pour la participation à des réunions/missions en Belgique et à l'étranger.



Description de la fonction

Le/la Chargé-e de projet collabore, sous la supervision ou aux côtés des responsables thématiques, à la gestion des secteurs lettres/livre et architecture.

1° volet Architecture :

Il/elle collabore au plan d'action annuel défini par le/la Responsable Architectures et est en charge notamment :

- de l'information et de l'accompagnement des opérateurs du secteur de l'architecture et des métiers liés ;
- de la gestion, de l'organisation ou de la mise en œuvre des programmes d'activités en Fédération Wallonie-Bruxelles (accueil de délégations étrangères, de journalistes internationaux...) et à l'étranger (salons, festivals, événements, ...), incluant également la réalisation d'enquêtes de satisfaction auprès des opérateurs ;
- de l'analyse qualitative et de la gestion administrative - aux côtés du/de la Responsable Architectures - des dossiers rentrés dans le cadre des dispositifs de soutien liés au guichet unique culture ; mais également du suivi des procédures marché public, suivi comptable (Rhéa/mon WBI...), et de l'établissement des notes et rapports ;
- du développement d'outils professionnels de communication, incluant un plan et la rédaction d'articles selon les projets, la supervision de leur encodage et/ou leur encodage ;
- de la gestion de la communication via les outils créés ou à créer (alimentation du site de WBI et des réseaux sociaux - Facebook, Instagram + la rédaction de la newsletter mensuelle FR/EN et sa mise en œuvre) ;
- de la gestion des besoins en support (communication, budget, juridique...) ;
- de la gestion des risques (identification et fixation et suivi des mesures de maîtrise).

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

2° volet Lettres et Livre :

Il/elle collabore au plan d'action annuel défini par le/la Responsable Lettres et Livre et est en charge notamment :

- de l'information et de l'accompagnement des opérateurs du secteur Lettres et Livre ;



- de la gestion ou de la mise en œuvre des programmes d'activités en Fédération Wallonie-Bruxelles (accueil de délégations étrangères, ...) et à l'étranger (salons, festivals, événements, ...), incluant également la réalisation d'enquêtes de satisfaction auprès des opérateurs ;
- de l'analyse qualitative et de la gestion administrative - aux côtés du/de la Responsable Lettres et Livre - des dossiers rentrés dans le cadre des dispositifs de soutien liés au guichet unique culture ;
- du développement d'outils de communication, incluant un plan et la rédaction d'articles selon les projets ;
- de la gestion de la communication via les outils créés ou à créer (alimentation du site de WBI et des réseaux sociaux - Facebook, Instagram, + la mise à jour de la plateforme Lisez-vous le Belge ?) ;
- de la gestion des besoins en support (communication, budget, juridique...) ;
- de la gestion des risques (identification et fixation et suivi des mesures de maîtrise).

Connaissances / Compétences transversales, techniques, pratiques

Compétences transversales :

- Décider – Prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier les actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions
- Intégrer l'information – Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates
- Travailler en équipe – Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues
- Agir de manière orientée service – Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs
- Faire preuve de fiabilité – Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité
- S'auto-développer – Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances
- Atteindre les objectifs – S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises



Compétences techniques :

- Maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit
- Bonne connaissance de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit (niveau B2)
- Bonne connaissance de la suite Office
- Bonne connaissance des techniques de communication orales et écrites
- Intérêt pour le secteur des lettres et du livre et de l'architecture en Wallonie-Bruxelles
- Bonne connaissance du paysage institutionnel belge.

Compétences pratiques

- Diffuser une image efficace des administrations auprès des partenaires extérieurs ;
- Effectuer des tâches avec soin, précision et attention ;
- Organiser et gérer son temps pour achever les travaux dans les délais impartis ;
- Capacité à mener des négociations tant en interne qu'en externe ;
- Entretenir activement des relations formelles et informelles et/ou établir des réseaux professionnels avec des personnes ressources ;
- Passer aisément d'une activité et/ou d'un projet à un autre en fonction des besoins du service ;
- Résister au stress – Capacité à mener plusieurs projets de front ;
- Contrôler le contenu et la forme des informations recueillies ;
- S'adapter à un rythme et à des méthodes de travail spécifiques ;
- Être ouvert aux changements ;
- Rédiger dans un style clair, concis et rigoureux.

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

1. Epreuve écrite :

Cette épreuve sera destinée à évaluer les compétences des candidats. Les candidats ayant obtenu les 10 meilleurs résultats à l'épreuve écrite (60% des points minimum) sont invités à l'épreuve finale.

2. Epreuve finale :

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.

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 20 octobre 2024 à minuit**, à l'attention de :

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

Le dossier de candidature (**reprenre la référence ID266/A6/LLA**) 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.