**Bureau International Jeunesse (BIJ)**

**(contrat Wallonie-Bruxelles international)**

**Appel à candidatures pour un emploi de gradué.e gestionnaire administratif.ve (niveau B)**

**Programmes européens Erasmus­+ et Corps européen de solidarité**

**Contrat à durée déterminée**

**Emploi référence (à reprendre sur la candidature) : WBI/B3/ID216**

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

Fonction : Gestionnaire administratif.ve

Recrutement : contractuel – contrat d’un an renouvelable. Prise de fonction dès le recrutement validé.

Lieu : BIJ (rue du Commerce 18-20, 1000 Bruxelles)

Barème : B3, 15.849,72 EUR brut, montant à indexer au coefficient de majoration 1,8845 pour 0 année d’ancienneté (août 2022).

Sur base d’attestations, des anciennetés pécuniaires peuvent être valorisées : tout dans le secteur public et 6 ans maximum dans le privé.

Durée des prestations : temps plein – 38h/sem.

Avantages : chèques repas d’une valeur faciale de 6,60€, gratuité des transports en public domicile/bureau. Assurance hospitalisation sur demande au Service social des services du gouvernement wallon. Possibilité de télétravail.

**Conditions d’engagement**

Au moment de poser votre candidature :

* Etre titulaire d’un **Diplôme de l’enseignement supérieur (Graduat, Bachelier ou équivalent) orientation communication ou marketing** 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. Procédure : Fédération Wallonie-Bruxelles - 02/690.89.00 – <http://www.equivalences.cfwb.be/>) ;
* Etre de bonne conduite et de bonne moralité ;
* Jouir des droits civils et politiques ;
* Posséder les aptitudes requises pour la fonction

**Description de la fonction**

**Gestionnaire administratif(ve) pour le programme européen Erasmus+**

1. Missions/responsabilités :

**a) Mission(s):**

Assister l’équipe dans la gestion administrative des programmes européens. La gestion quotidienne des projets est réalisée via l’utilisation de plusieurs **outils informatiques** mis à disposition par la Commission européenne.

**b) Principales Activités correspondantes**  :

* Assister l’équipe dans ses tâches administratives ;
* Assister les chargés de projet dans le traitement administratif des demandes de financement introduites par les jeunes ou les associations (maison de jeunes, organisations de jeunesse,…) ;
* Répondre aux demandes d’information (téléphone, courrier électronique) ou orienter les demandes ;
* Centraliser les informations et rassembler les documents nécessaires au traitement des dossiers (réception des projets, recherches d’information, copies….) ;
* Préparer les documents nécessaires à diverses réunions ;
* Rédiger des courriers (accusés de réception, demandes de compléments d’information, courriers de transmis, …) ;
* Faire le suivi des demandes dans les bases de données, établir des conventions et réaliser des bordereaux d’engagement budgétaire ;
* Participer aux Comités de sélection de projets et rédiger les PV ;
* Assurer le suivi administratif des projets (lettres bonnes nouvelles, établissement des conventions, rappels, demandes d’information complémentaire,…) ;
* Gérer le classement et l’archivage des dossiers traités ;
* Participer aux réunions de travail et de coordination et rédiger les PV ;
* Toute autre tâche confiée par la Coordination ou la Direction du BIJ dans le cadre de cette fonction

**a) Tâches ponctuelles**

* Participation à la prise en charge de l’intendance de formations, événements,…

**Connaissances / Compétences pratiques**

1. Connaissances :
* Connaissance de base du programme européen Erasmus+: cadre général, objectifs, opportunités… ;
* Niveau B2 en anglais (référentiel européen – CECRL) ;
* Connaissances en informatique (Word, Outlook, Excel niveau intermédiaire - filtre, tri, formules,…) ;
1. Compétences pratiques
* Capacité d’adaptation aux outils numériques liés aux programmes européens.

**Aptitudes comportementales**

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 (formation et apprentissage continus) ;
* Capacité à ajuster ses comportements en fonction des situations, savoir modifier ses priorités ;
* Être conscient(e) de la nécessité des changements ;
* Recherche des occasions de changement visant à améliorer les processus de travail, de systèmes, etc.
* Capacité à respecter les procédures définies
* Capacité de programmer son travail en fonction des priorités

***Autonomie***

* Faire preuve d’indépendance, capacité à travailler en réseau, à distance.

***Suivi du cycle de vie des projets***

* S’investir, prendre des initiatives face à des situations problématiques ou imprévues.
* Être force de proposition dans l’amélioration et/ou la simplification des processus existants ;

***Planification et Organisation***

* 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 ;

***Rigueur***

* Capacité à être rigoureux, ordonné(e) et à faire attention aux détails.

***Respect du cadre institutionnel de l’organisme***

* Respecter le principe de confidentialité ;
* Agir en toute circonstance dans l’intérêt du bien public et faire preuve de transparence et d’intégrité dans le traitement des dossiers etc. ;
* Respecter les règlements et procédures en vigueur dans l’organisme et les appliquer.

Attitude vis-à-vis du public:

***Communication***

* Prêter attention à son interlocuteur et lui laisser le temps de s’exprimer ;
* Communiquer clairement aussi bien verbalement qu’à l’écrit ;
* Utiliser la structure et la terminologie appropriées.

***Contact usager (interne-externe)***

* Recenser les besoins/requêtes ;
* Accompagner les usagers de manière transparente, intègre et objective ;
* Assurer le suivi de la demande ;
* Rechercher la satisfaction de l’usager ;
* Assumer son rôle de personne de contact pour l’usager.

Attitude vis-à-vis des collègues :

***Communication***

* Capacité à participer à/animer des réunions de travail ;
* Veiller à communiquer avec ses collègues, son supérieur.

***Contact équipe***

* Partager l’information, travailler avec les autres à la réalisation d’un but commun ;
* Favoriser l’ambiance positive dans l’équipe ;
* Permettre 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 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**

1. Epreuve écrite :

Cette épreuve sera destinée à évaluer les compétences des candidat.es.

Les candidat.es ayant obtenu les 10 meilleurs résultats à l’épreuve écrite (60% des points minimum) sont invité.es à l’épreuve finale.

1. Epreuve finale :

Il s’agira d’une épreuve orale sous forme d’un entretien visant à évaluer le profil des candidat.es en accord avec les compétences, la motivation et les affinités avec le travail sur le terrain.

Les épreuves se déroulent à Bruxelles.

**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), pour **le 31 août 2022** **à minuit**,à l’attention de :

**Madame Pascale Delcomminette**

Administratrice générale de WBI

Place Sainctelette, 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)] ;
* une lettre de motivation.

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