



Wallonie - Bruxelles  
International.be

## **Appel à candidatures pour un emploi d'Attaché(e) au sein de la CONSEIL WALLONIE – BRUXELLES DE LA COOPERATION INTERNATIONALE**

**Contrat à durée déterminée (renouvelable)**

***Emploi référence (à reprendre sur la candidature) : WBI/A6/ID307***

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

Fonction : Secrétaire Exécutif du CWBCI

Recrutement : contractuel – Contrat à durée déterminée (un an) avec possibilité de pérennisation au terme du CDD.

Lieu : au Quai du commerce, 09 à 1000 Bruxelles

Début du contrat souhaité : A partir de janvier 2026

Barème : grade A6, de 21.112,38 € brut/annuel à l'indice pivot 138,01 pour 0 années d'ancienneté. Montant indexé au coefficient de majoration 2,1223 du 1<sup>er</sup> mars 2025.

Valorisation possible des années d'ancienneté : 6 ans max dans le secteur privé et tout dans le public sur base de documents probants.

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 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).
- ❖ Disposer d'une 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.



## Missions de l'entité

Installé officiellement depuis 2004, à l'initiative de la Région Wallonne, des Communautés Française et Germanophone et de la Commission Communautaire Française de la Région de Bruxelles-Capitale, le **Conseil Wallonie Bruxelles de la Coopération Internationale (CWBCI)** est composé de 23 membres. Ceux-ci représentent les acteurs de la société civile wallonne et bruxelloise, dans le domaine de la coopération avec les pays en développement et l'éducation à la solidarité internationale pour le développement, à savoir, les ONG, les villes et communes, les syndicats, les fédérations d'entreprises, les universités, les hautes écoles et les mutualités.

Conformément aux termes de l'article 2 de l'Accord portant sa création, le Conseil exerce une mission consultative auprès des Gouvernements et du Collège dans l'élaboration et la mise en œuvre des politiques qui relèvent des compétences des parties contractantes et qui sont développées avec ou à l'égard des pays en voie de développement.

Sans préjudice des compétences fédérales en la matière, le CWBCI formule donc, à la demande des Ministres ou d'initiative, tout avis et propositions sur la politique générale de la coopération internationale. Le Conseil peut notamment :

- Proposer des pays et/ou régions et/ou des secteurs d'activités prioritaires aux Gouvernements et au Collège, sur base de modalités convenues entre ceux-ci ;
- Rendre un avis d'initiative ou sur toute proposition ou projet législatif en matière de coopération internationale ;
- Formuler des propositions particulièrement en ce qui concerne la sensibilisation et l'éducation au développement, l'implication des personnes étrangères ou d'origine étrangère et la décentralisation de la politique au développement via un rôle accru des pouvoirs locaux ;
- Être consulté à l'occasion de l'évaluation externe de la politique des Gouvernements en matière de coopération et de solidarité internationale, et le cas échéant, formuler de nouvelles propositions aux Gouvernements et au Collège ;
- Proposer aux Gouvernements et au Collège la fixation des critères de qualité de la politique de coopération internationale ;
- Organiser, en concertation avec les Ministres, un forum annuel réunissant tous les acteurs du développement.

---

## Description de la fonction

---

- **Objectifs :**

Sous la supervision du bureau du CWBCI composé du Président et de deux vice-présidents, le-la secrétaire exécutif.ve du CWBCI assure notamment les missions listées ci-dessous :



- **Activités correspondantes :**

Le/la secrétaire exécutif.ve est la cheville ouvrière du conseil, en charge de mener à bien les différentes missions que lui délègue le Conseil ou le Bureau. Ses missions sont notamment :

- L'organisation des réunions du CWBCI, selon les modalités fixées par celui-ci ;
- Le suivi des décisions prises lors des réunions du CWBCI et du Bureau ;
- Rédiger et produire les avis décidés par les instances du Conseil en s'appuyant sur les expertises adéquates (que le secrétaire exécutif devra solliciter)
- Coordonner la rédaction et le suivi du mémorandum réalisé avant chaque élection
- Elaborer d'un agenda annuel des rendez-vous politiques concernant des thématiques des mémorandums réalisés à l'initiative du CWBCI ;
- L'organisation de rencontres, débats, communications entre les membres du CWBCI, les Ministres et les parlementaires compétents pour les matières de la coopération internationale et particulièrement le Forum du CWBCI qui est organisé annuellement
- Le recensement de toutes les informations et documents officiels relatifs à ces thématiques (propositions de positions gouvernementales, accords internationaux à signer ou ratifier, état d'avancement des différents dossiers, etc.) permettant la définition d'avis circonstanciés du CWBCI ;
- La rédaction de communiqués, d'analyses, de rapports et d'interpellations ;
- La rédaction de rapports et de rapport d'activités du CWBCI ;
- L'organisation, en ce compris budgétaire, de toute activité ou mission à l'initiative du CWBCI ;
- La gestion administrative et comptable du Secrétariat exécutif.
- Le suivi et la mise à jour du site Web du Conseil

|               |
|---------------|
| <b>Profil</b> |
|---------------|

- Diplôme de l'enseignement supérieur type Master
- Minimum 2 années d'expérience professionnelle en lien avec le secteur de la solidarité internationale (de préférence dans une fonction de plaidoyer ou de rédaction de projet)
- Très bonne capacité d'analyse, de synthèse (notamment au niveau des textes légaux et réglementaires)
- Connaissance des milieux associatif, institutionnel et politique et de leurs mécanismes de prises de décisions.
- Expérience avérée de direction de réunions et de prise de parole en public
- Très bonne capacité de travail en solitaire comme en groupe, de dialogue et de mise en réseau.
- Compétences en coordination, planification et suivi de projets notamment en matière comptable
- Une expérience et la maîtrise de la réglementation et des lignes de financements régionale et communautaire est un plus
- Excellente maîtrise du français et très bonne capacité rédactionnelle en français
- Connaissance du néerlandais, de l'anglais et de l'espagnol est un plus
- Maîtrise des outils informatiques de la suite office (Excel, Word, Powerpoint, etc.)



### 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 :

#### Epreuve :

Un test écrit suivi d'un entretien seront organisés. Cette épreuve sera destinée 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 déroulent à Bruxelles.

### Dossier de candidature – indiquez la référence WBI/A6/ID307

Le dossier de candidature est à envoyer **par courriel** à [recrutement@wbi.be](mailto:recrutement@wbi.be) **au plus tard le 2 janvier 2025 à midi**, à l'attention de :

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

#### **Le dossier de candidature doit comprendre :**

- 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.**