



# Offre d'emploi A2ff Relations extérieures - 40002696

---

## Informations générales

<b>Fonction:</b>	Premier·e attaché·e – Coordinateur·trice de la cellule bilatérale/ coopération aux développements
<b>Rôle linguistique :</b>	Francophone
<b>Nombre d'emplois vacants:</b>	1
<b>Contrat de travail / Procédure:</b>	Fonction supérieure*
<b>Administration:</b>	Brussels International
<b>Direction:</b>	Direction des Relations extérieures
<b>Localisation:</b>	Iristower, Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles
<b>Info procédure:</b>	Le délai de réponse a expiré depuis le 08/03/2021

### Info fonction:

*\* Une fonction supérieure est un emploi temporairement inoccupé. La désignation pour l'exercice d'une fonction supérieure est faite pour une durée maximum d'un an, renouvelable par période de maximum six mois, moyennant décision motivée du conseil de direction.*

## Description de la fonction:

Vous représentez la Région sur le plan international. Vous assurez en particulier la communication, la défense et la négociation des positions de la Région de Bruxelles-Capitale.



En tant que Premier·e attaché·e, vous :

- assurez la coordination et le suivi des activités de la cellule relations bilatérales et coopération au développement de la Direction des Relations extérieures et le pilotage du personnel de la cellule (composée actuellement de 6 agents);
- collaborez activement à l'évaluation des actions et objectifs passés et à la définition des actions et objectifs futurs de la politique des relations extérieures de la RBC, en particulier de sa politique bilatérale et de coopération au développement. A cet effet, vous participez à la rédaction de rapports, notes et documents tels que plans d'actions, rapports annuels, notes de synthèses, POP, notes au gouvernement, notes et lettres d'orientation;
- coordonnez la mise en œuvre de la partie du plan d'actions de la direction concernant votre cellule;
- faites office de relais et d'interlocuteur, tant transversalement au sein de la cellule que bottom-up vis-à-vis de la hiérarchie et top-down vis-à-vis de votre cellule;
- corrigez et validez les documents et communications de votre cellule et des agents qui la composent avant communication à la hiérarchie;
- maîtrisez les outils de pilotage et de gestion du Service public régional;
- assurez le suivi des articles budgétaires qui concernent votre cellule.

## **Situation au sein de l'organisation**

La Direction des Relations extérieures se positionne comme coordinatrice générale des relations européennes et internationales de la Région et de sa promotion à l'international, en étroite collaboration avec la Direction générale Brussels International et en synergie avec d'autres acteurs à l'international.

Capitale de l'Union européenne, la Région de Bruxelles-Capitale accueille de nombreuses institutions et organisations internationales. Ouverte sur le monde, elle mène, depuis 1989, une politique extérieure dynamique.

La Direction des Relations extérieures est organisée en 3 cellules:

- Cellule des relations bilatérales, de la coopération au développement, des relations publiques, du protocole et de la communication;
- Cellule des affaires européennes et multilatérales;
- Cellule des finances et voyages.



## Votre profil

Cet appel à candidatures est uniquement destiné aux membres du personnel **statutaire** qui font partie du Service public régional de Bruxelles.

Pour pouvoir être désigné à une fonction supérieure de premier·e attaché·e (rang A2), l'agent doit répondre aux conditions requises par le statut<sup>1</sup>, à savoir:

- être titulaire du grade d'attaché·e (A1);
- disposer d'au moins 3 ans d'ancienneté de service;
- disposer d'une évaluation « favorable » ou « très favorable »;
- ne pas faire l'objet d'une peine disciplinaire non radiée.

Vous devez répondre à ces conditions **à la date limite du dépôt des candidatures**.

## Expérience exigée\*

Une expérience professionnelle d'au moins 1 an dans la gestion d'une équipe.

\*Si vous disposez de cette expérience, veuillez le mentionner clairement dans votre CV. Si tel n'est pas le cas vous ne serez pas invité à participer à la suite de la procédure de sélection.

## Compétences fonctionnelles

- **Vous définissez et suivez des objectifs de manière proactive, étayez des plans d'action de manière minutieuse et vous y impliquez les bonnes ressources, dans les délais disponibles;**
- **Accompagner les collaborateurs dans leur développement et leur fournir un feed-back orienté vers leur fonctionnement (prestations et développement);**
- Vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et vous développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.

**Les compétences en caractères gras sont considérées comme très importantes pour la fonction et ont un plus grand poids dans le score final.**

## Exigences complémentaires pour cette fonction

- Travail de week-end: Missions à l'étranger, accueils éventuels de délégations, organisation et participation à des événements;

---

<sup>1</sup> Article 117 de l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 27 mars 2014 portant le statut administratif et pécuniaire des agents du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale.



## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- Réunions en dehors des heures de bureau classique : participation à des réunions, accueil éventuel de délégations, organisation et participation à des événements ;
- Voyages à l'étranger : environ 5 fois par an.

### Atouts

- Législation bruxelloise en matière de coopération au développement. Une connaissance des principes et grandes lignes de l'ordonnance de 2017 et de ses arrêtés est un plus.

### Procédure

Cf. Note de service