

2 Attachés – Gestionnaires du programme Erasmus+ (H/F/X)

REFERENCES : O2 HE AEF 2021 003 - O2 HE AEF 2021 004

PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE

Appel interne et externe à candidatures

Et consultation de la base de données de candidatures spontanées

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Diplôme(s) requis

- Vous êtes en possession du diplôme requis de l'enseignement supérieur de type long (master/licence) ou de son équivalence reconnue par le Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur de la Communauté française au moment de la candidature.

Expérience(s) professionnelle(s) requise(s) (nombre d'années, domaines d'expérience(s)) :

- Vous disposez d'une expérience professionnelle de minimum 2 années dans un ou plusieurs des domaines suivants :
 - l'enseignement,
 - la formation professionnelle,
 - les programmes européens et/ou internationaux,
 - la gestion de projet,
 - la gestion de dossiers administratifs.
- Une expérience professionnelle dans le domaine d'Erasmus + est un atout.
- Une expérience professionnelle dans le domaine européen et/ou international est un atout.
- Une expérience professionnelle dans la gestion d'équipe est un atout pour la fonction.

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Niveau

1 2+ 2 3

Catégorie

Administratif Technique Spécialisé Expert Inspection

Echelle barémique

Echelle barémique : 100/1
 Traitement annuel (*indexé au 01/10/2021*) :
 Brut indexé minimum : 37.888,97€
 Brut indexé maximum : 67.286,87€

Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction dans le(s) domaine(s) précités pourra être valorisée.

Avantages

- Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €) ;
- Pécule de vacances et prime de fin d'année ;
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
- Assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite) ;
- Indemnité vélo (24 centimes par kilomètre) ;
- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ;
- Possibilité de télétravail après 6 mois dans la fonction (sous réserve de l'approbation de la hiérarchie)
- 27 jours minimum de congé par an ;
- Possibilités de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Restaurant et cafétéria au sein de la FW-B.

Affectation

Entité administrative : Secrétariat général

Nom du service : Agence francophone pour l'éducation et la formation tout au long de la vie. En abrégé AEF-Europe

Lieu de travail : Bruxelles

Contexte budgétaire

Les deux postes sont financés sur les fonds propres de l'AEF-Europe

Type de recrutement

Contrats à durée indéterminée en tâches spécifiques

Régime de travail

Temps plein (38h/semaine)

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	----------------------------------	-------------------------	------------------

Mission(s) de l'entité (Direction, Service, ...)

- Assurer la mise en œuvre et la bonne gestion financière des actions décentralisées Erasmus+ ainsi que des actions financées par des fonds nationaux, organiser les appels à candidatures et les procédures d'attribution, apporter conseil et assistance technique aux candidats et aux bénéficiaires, diffuser et valoriser les réalisations et résultats ;
- Assurer les relations avec les autorités européennes pour la gestion, la promotion et l'information relative au programme Erasmus+ ;
- Assurer les relations avec les autorités nationales pour la gestion, la promotion et l'information relative à la gestion des fonds nationaux.

Objectifs de la fonction :

- Participer au développement de la qualité de la coopération européenne en éducation et formation tout au long de la vie ;
- Mettre en œuvre le programme de travail approuvé par les autorités nationales et la Commission européenne, dans le respect des directives énoncées dans le Guide des Agences ainsi que dans le Manuel de procédures, en assurant :
 - la promotion de l'Action-clé 1 (Projet de mobilité) ou de l'Action-clé 2 (partenariats) dans le cadre du programme Erasmus+
 - l'information et le conseil aux organismes et institutions participant au programme
 - la gestion budgétaire des fonds alloués par la Commission européenne et la gestion du cycle de vie des projets
 - l'évaluation et le suivi des projets

-
- l'amélioration continue des pratiques en concertation avec la coordination de la qualité
 - Superviser le travail des assistants
-

**Domaines de résultats
(tâches et
responsabilités) :**

En tant qu'attaché gestionnaire du Programme Erasmus + en action-clé 1 ou en action-clé 2 (H/F/X), vous pouvez être amené à :

En tant que gestionnaire :

1. Mettre en œuvre le programme de travail approuvé par les autorités nationales et la Commission européenne et assurer la gestion des fonds nationaux mis à la disposition de l'Agence
 - *Information, conseil et suivi*
 - contribuer à la mise en place d'une stratégie cohérente d'information et de communication notamment via le site web
 - fournir conseil, information et soutien pédagogique aux candidats et aux porteurs de projets tout au long du processus de conception et de réalisation des projets, y compris l'organisation de réunions d'information, kick-off meeting...
 - aider les candidats dans leur recherche de partenaires et contribuer au développement de partenariats et réseaux transnationaux
 - contribuer au développement d'outils et de méthodes visant à améliorer la qualité des projets
 - participer à des salons, séminaires et colloques
 - *Gestion du cycle de vie des projets*
 - appliquer les directives du guide des Agences nationales et du Manuel de procédures
 - contribuer à l'élaboration du Manuel de procédures
 - gérer et contrôler toutes les étapes du cycle de vie des projets
 - préparer les comités d'évaluation
 - communiquer les résultats de la sélection
 - assurer la gestion administrative des conventions
 - établir et contrôler les ordres de paiement
 - assurer la bonne clôture des conventions
 - établir le rapport final annuel
 - participer à la professionnalisation des outils de gestion
 - *Suivi, contrôle, évaluation et reporting*
 - contribuer à la rédaction du programme de travail annuel de l'agence et des rapports nationaux et européens d'évaluation sur la mise en œuvre du programme
 - analyser les rapports finaux des bénéficiaires (valorisation, éligibilité des dépenses et mise en œuvre des activités)
 - contribuer au développement d'une politique structurée de suivi des projets
 - organiser des visites de suivi et participer aux visites de contrôle des projets
 - assurer le suivi des recommandations de l'audit externe, leur bonne compréhension et traduction dans les procédures en concertation avec la coordination de la qualité
 2. Contribuer à la coordination de l'Action-clé (à assumer en concertation avec les autres gestionnaires)
 - Participer aux réunions de coordination et y représenter son équipe
 - Participer aux réunions du Comité de gestion au niveau de l'AC
-

- Communiquer les informations pertinentes concernant les dossiers problématiques
- Diffuser au sein de son équipe les informations et décisions prises lors des réunions de coordination

3. Favoriser le développement de la qualité de la coopération européenne en éducation et formation tout au long de la vie
- répondre aux questionnaires, enquêtes nationales et européennes sur le programme, donner suite aux demandes de statistiques
 - participer aux réunions organisées par la Commission européenne et le réseau des agences nationales à Bruxelles et en Europe
 - participer aux groupes de travail européens, inter-agences et nationaux dans le cadre du secteur
 - travailler en collaboration avec les autorités nationales et dispositifs ou services concernés (AEQUES, Experts Bologne, ARES, ...)

En tant que responsable d'équipe:

1. Superviser le travail des assistants
- répartir les tâches entre les assistants et coordonner leurs activités
 - fournir des directives claires et des objectifs précis
 - assurer le suivi des travaux effectués
 - résoudre les problèmes auxquels ils sont confrontés
 - superviser et évaluer le travail accompli

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

Si vous souhaitez plus d'informations sur cette fonction, veuillez contacter la personne de référence ci-dessous :

Fanny Lutz – Directrice de l'Agence AEF-Europe – 02 542 62 70 Téléphone – fanny.lutz(at)aef-europe.be

Relations hiérarchiques : Responsable hiérarchique : Fanny Lutz – Directrice de l'Agence AEF-Europe

Nombre de collaborateurs à gérer : 2

Relations fonctionnelles : Nécessite des relations fonctionnelles avec (Directions, Services, ...) :

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Membres de l'AEF-Europe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La Direction générale de l'éducation et de la Culture (DGEAC) de la commission européenne	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres agences et opérateurs Erasmus+	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Horaires :

Variable (arrivée entre 7h30 et 9h et départ entre 16h et 18h30) Fixe Continu

Environnement de travail :

Dans un bureau Itinérant Travail à l'extérieur

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Compétences spécifiques / techniques à acquérir ou souhaitées pour exercer la fonction « à terme » :

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Réglementation :				
Connaissances de la politique en éducation et formation professionnelle des autorités francophones belges.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance de la politique de l'Union européenne en matière d'éducation, de formation professionnelle et d'emploi.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance du programme européen ERASMUS+ 2014-2020 et 2021-2027	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodologies :				
Gestion de projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques :				
Techniques d'expression orale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prise de parole en public	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression écrite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Applications bureautiques :				
<i>Word</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Excel</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Access</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Powerpoint</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Outlook</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E+Link	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mobility Tool+	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Langues :				
<i>Néerlandais</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Anglais</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Définition
Compétences
génériques /
comportementales à
acquérir pour exercer la
fonction « à terme » :

Gestion de l'information

Intégrer l'information : Vous établissez des liens entre diverses données, concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates.

Gestion des tâches

Résoudre des problèmes : Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions.

Gestion des collaborateurs :

Soutenir : Vous accompagnez les autres, leur servez de modèle et les soutenez dans leur fonctionnement quotidien.

Gestion des relations

Travailler en équipe : Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.

Agir de manière orientée service : Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.

Gestion de son fonctionnement personnel

Faire preuve de fiabilité : Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.

Gérer le stress : Vous réagissez au stress en vous focalisant sur les résultats, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.

S'auto-développer : Vous planifiez et gérez de manière active votre propre développement en fonction de vos possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique votre propre fonctionnement et en vous enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.

Atteindre les objectifs : Vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

**Compétences
investiguées lors de
l'entretien**

Connaissances spécifiques :

- **Bonne connaissance du programme européen ERASMUS+ 2014-2020 et 2021-2027**
- **Bonne connaissance en méthodologie de gestion de projet**
- Bonne technique d'expression orale en Anglais
- Technique d'expression orale approfondie en Français

Compétences génériques :

- ***Travailler en équipe***
- Atteindre les objectifs
- Agir de manière orientée service

Attention ! Les compétences en gras et la motivation sont considérées comme particulièrement importantes et/ou essentielles pour la fonction.

1. Critère de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétence

5. Pour postuler

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **02 janvier 2022** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement la référence **O2 HE AEF 2021 003 - O2 HE AEF 2021 004** ainsi que comporter :
 1. **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.**
 2. **Une lettre de motivation faisant mention de la référence O2 HE AEF 2021 003 - O2 HE AEF 2021 004.**
 3. **Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.**
- Précisions quant aux critères de recevabilités :
 - Expérience : Vous devez posséder l'expérience professionnelle appropriée. La vérification de votre expérience se fait sur base de votre C.V.
 - **Pour chacune de vos expériences professionnelles, veuillez indiquer précisément les dates d'exercice du poste (jour, mois et année)**
 - Si vous postulez pour un emploi pour lequel une expérience et/ou des compétences techniques sont requises, nous vous conseillons d'accorder une attention particulière à la description de celle(s)-ci dans votre C.V. Ce sont ces données qui sont utilisées par nos chargés de sélection pour la présélection qualitative des C.V.
 - Diplôme : Vous devez être en possession du ou des diplôme(s) requis :
 - Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française est requise (pour l'obtenir: 02/690.89.00 Service de l'équivalence des diplômes /Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur)
 - Pour les diplômes belges obtenus dans une autre langue que le français, une attestation de votre connaissance de la langue française délivrée par le Selor suite à un test linguistique (article 7) est requise (pour l'obtenir: inscription en ligne sur le site du Selor (www.selor.be))
 - Vous êtes belge ou ressortissant d'un Etat faisant partie de l'Espace économique européen (ou de la Suisse) ou ressortissant hors espace économique européen disposant d'un titre de séjour et d'un permis de travail valides

- **Envoi de votre candidature**

Les dossiers de candidature seront adressés à **Cari GONZALEZ** par mail : [RH_DGCA\(at\)cfwb.be](mailto:RH_DGCA(at)cfwb.be) en mentionnant uniquement la référence **O2 HE AEF 2021 003 - O2 HE AEF 2021 004** dans l'objet du mail.

Sur la base des lettres de motivation, des curriculum vitae et du nombre de candidatures recevables, le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidatures.

Le Ministère de la Fédération Wallonie Bruxelles promeut la diversité et l'égalité des chances. Nos chargés de sélection mettent en œuvre des procédures de sélection objectives fondées sur les compétences. La couleur de peau, l'origine, le sexe, les convictions religieuses, le handicap ... ne jouent aucun rôle dans le screening et l'évaluation des candidats.

Vous présentez un handicap, un trouble ou une maladie et souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection ?

Faites en mention dans votre acte de candidature en mettant en avant les informations qui nous permettront d'adapter les conditions de l'entretien.

Vous serez alors contacté(e) par notre Conseillère « Fonction publique inclusive ».

Pour toute question sur les aménagements raisonnables : vous pouvez contacter Julie Barozzini au 02/413.21.45 ou par mail à [inclusion\(at\)cfwb.be](mailto:inclusion(at)cfwb.be)



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES