



Profil de fonction

Délégation : Londres

Fonction : Conseille(è)r(e) en charge des Compétences de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Titulaire de l'emploi : recrutement

Niveau et grade : AA

1. Description de l'emploi

a) Missions/responsabilités :

Sous la responsabilité du chef de poste,

- Gestion des projets de coopération, activités et initiatives liées aux compétences de la Fédération Wallonie-Bruxelles (Culture, Enseignement, Recherche scientifique et Formation, Aide à la Jeunesse, Sport, Maisons de justice,
- Conseille et assiste le Délégué général dans ses activités quotidiennes liées aux compétences de la FWB

b) Activités correspondantes :

Gestion des dossiers liés aux compétences de la Fédération Wallonie-Bruxelles avec le support de l'Assistant.e administratif et financier :

Conseil au Délégué général

Pour l'ensemble des compétences de la Fédération Wallonie-Bruxelles :

- Assurer la veille informationnelle et le suivi de l'actualité politique du Royaume Uni
- Participer à la mise à jour de la note chapeau WBI-AWEX
- Préparer des rapports diplomatiques à la demande du Délégué selon le canevas prévu
- Représenter le Délégué général en son absence

Gestion des Renseignements études (avec le support de la Responsable administrative)

- Organiser l'information et les campagnes de communication sur les études supérieures en Fédération Wallonie-Bruxelles, en concertation avec Wallonie-Bruxelles Campus
- Accueillir, renseigner et conseiller les candidats britanniques

Communication et relations publiques

- Participer à la production de contenu de communication pour les médias britanniques et les réseaux sociaux (articles, communiqué de presse, ...)
- Maintenir et rechercher des contacts dans les champs de compétence de la FWB

- Envoyer des informations à l'assistant.e administratif et financier pour le maintien de la base de données à jour

Appui aux activités générales, ce qui implique sans être exhaustif :

- Participer à la préparation des missions ministérielles, missions de responsables et personnalité de Wallonie-Bruxelles, à l'organisation de manifestations et de réunions
- Appuyer le Délégué général dans ses tâches de management et de développement
- Appuyer ses collègues dans leurs tâches et en cas d'absence de l'un d'eux sur l'ensemble des dossiers de la Délégation générale
- Participer aux événements/rendez-vous nécessitant sa présence

2. Profil de l'emploi

Exigences de l'emploi/ Formation(s) requise(s) :

Diplôme universitaire/Master appartenant aux sciences humaines, aux relations internationales ou domaines liés.

Compétences et aptitudes

- Maîtrise professionnelle du français et de l'anglais
- Connaissances en informatique (suite Microsoft : Excel, Word, Outlook...)
- Fine maîtrise des secteurs culturels et académiques au UK
- Connaissance des systèmes administratif et institutionnel de la Belgique
- Une expérience professionnelle dans un environnement culturel ou dans une industrie créative britannique est un plus

Communication

- Prête attention à son interlocuteur et lui laisse le temps de s'exprimer, capacité d'écoute.
- Exprime clairement sa pensée/ses propos/ses idées et vérifie si son message est bien reçu.
- Communique clairement aussi bien verbalement qu'à l'écrit.
- Utilise un style et des mots appropriés au contexte.
- Communique oralement les idées et les opinions de manière correcte et structurée en les renforçant par un comportement non verbal approprié.
- Rédige un texte structuré.
- Présente ses écrits de manière professionnelle, selon les règles et les procédures prévues.
- Utilise la structure et la terminologie appropriée et, ce sans faire de fautes d'orthographe.
- Transmet les rapports et autres documents nécessaires à son supérieur dans les délais prévus.

Faculté d'Adaptation

- S'adapte aux changements de méthodes et d'outils de travail.
- Ajuste ses comportements en fonction des situations, sait modifier ses priorités.
- Livre un travail de qualité dans des domaines ou des circonstances variées.

- Capacité à adapter les instructions reçues aux circonstances.
- Capacité à intégrer des nouvelles procédures.
- Accepte que la situation évolue.
- Essaie d'obtenir des éclaircissements lorsqu'une ambiguïté ou une incertitude se présente.
- Réagit de façon constructive à la demande de changement d'approche.
- Est conscient de la nécessité des changements.
- Recherche des occasions de changement visant à améliorer les processus de travail, de systèmes.

Planification et Organisation

- Travaille, procède de manière méthodique.
- Développe une vision d'ensemble et la conserve.
- Organise les étapes, tâches intermédiaires dans le temps.
- Se fixe des objectifs à court, à moyen et à long terme.
- Tient compte de l'urgence dans son planning.
- Identifie les ressources nécessaires à l'atteinte des objectifs.
- Veille à ce que les tâches soient systématiquement achevées à temps.
- Surveille la réalisation de ses propres objectifs.
- Effectue des tâches variées de façon structurée.
- Optimise l'exécution de différentes tâches.
- S'assure qu'on dispose des ressources suffisantes pour atteindre les objectifs fixés.
- Alloue de manière cohérente les ressources à disposition.
- Choisit des moyens d'action rationnels.

Rigueur

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

Respect du cadre institutionnel de l'organisme

- Agit en toute circonstance dans l'intérêt du bien public / de l'organisme du service ;
- Fait preuve de transparence et d'intégrité dans le traitement des dossiers/des projets ;
- Respecte le principe de confidentialité ;
- Evite toute forme de partialité ;
- Respecte les règlements et procédures en vigueur dans l'organisme et les applique ;
- Démontre une certaine conscience professionnelle ;
- Assume la responsabilité de son travail y compris les problèmes et les difficultés ;

Attitude vis-à-vis du public :

- Bonne communication et contact avec le public, capacité d'empathie, expression claire, professionnalisme, diffusion d'une image positive de WBI à l'extérieur, etc.
- Se montre attentif/ve et respectueux/euse des besoins/attentes et requêtes et de la situation des usagers ;
- Recense les besoins/attentes/requêtes réels des usagers ;
- Répond rapidement aux besoins, attentes, requêtes etc. de façon appropriée, pertinente ;
- Accompagne les usagers de manière transparente intègre et objective ;

- Assure le suivi de la demande et apporte rapidement des correctifs, au besoin ;
- Met l'utilisateur en contact avec la personne ou le service compétent ;
- Renvoie les questions complexes à un palier de décision supérieur ;
- Recherche la satisfaction de l'utilisateur (effectue les rappels requis/recontacte l'utilisateur etc.) ;
- Assume son rôle de personne contact pour l'utilisateur ;
- Recherche des possibilités d'amélioration de services offerts aux usagers.

Attitude vis-à-vis des collègues :

- Allie ses efforts à ceux de ses collègues ou d'autres personnes travaillant à un but commun ;
- Coopère et interagit efficacement avec ses collègues, collaborateurs, supérieurs ;
- Se montre disponible pour soutenir ses collègues ;
- Partage l'information, travaille avec les autres à la réalisation d'un but commun ;
- Développe et maintient des relations de confiance ;
- Développe/Assure/favorise la coopération avec souplesse ;
- Favorise l'ambiance positive dans l'équipe ;
- Permet la continuité du service public en cas d'absence d'un de ses collègues.